



ユーザーマニュアル

AOS データ株式会社

2023 年 4 月 14 日版

目次

1	はじめに	1
1.1	DataShare とは	1
1.2	動作環境	1
1.3	注意事項	1
1.4	利用規約	1
1.5	お問い合わせ	1
1.6	本マニュアルに含まれる機能の説明について	1
1.7	その他	2
2	ご利用開始の準備	3
2.1	ご利用の流れ	3
2.2	新規ユーザー登録	4
2.2.1	招待メールから登録	4
2.2.2	ユーザー情報登録	4
2.2.3	ユーザー情報の入力について	5
2.3	メンバー招待(管理者のみ)	5
3	ユーザーの種類と利用可能な機能について	6
3.1	概要	6
3.2	ユーザー属性	6
3.2.1	ユーザー種別	6
3.2.2	ユーザー権限	6
3.2.3	フォルダー/ファイルの所有者	7
3.3	ユーザー種別ごとに利用可能な機能	8
3.3.1	個人ドライブで利用可能な機能	8
3.3.2	「端末」ドライブで利用可能な機能	8
3.3.3	チームドライブで利用可能な機能	9
3.3.4	セキュリティデータルームで利用可能な機能	10
3.4	グループ機能	11
4	ログイン	12
4.1	概要	12
4.2	ログイン操作	12
4.2.1	ID(メールアドレス)とパスワードの入力	12
4.2.2	ログイン設定	13
4.3	ログインオプション	13
4.3.1	パスワードを忘れた場合	13
4.3.2	OTP(認証コード)を用いた 2 段階認証	15
4.3.3	パスワード／認証コードエラー	16
5	ホーム画面	18
5.1	概要	18
5.2	各エリアについて	18
5.3	検索エリア	19

5.3.1	検索方法.....	19
5.3.2	詳細検索.....	19
5.3.3	制限.....	24
5.4	使用量エリア.....	25
5.4.1	容量情報.....	25
5.4.2	使用状況.....	26
5.5	最新共有エリア.....	26
5.6	個人メニューエリア.....	27
5.6.1	クライアントアプリのダウンロード.....	27
5.6.2	通知アイコン.....	27
5.6.3	設定アイコン.....	28
5.7	お知らせエリア.....	30
5.8	ヒストリーエリア.....	31
6	通知リスト.....	32
6.1	概要.....	32
6.2	画面説明.....	32
6.2.1	全体タブ.....	32
6.2.2	お知らせタブ.....	33
6.2.3	通知タブ.....	33
6.3	通知の発生.....	34
6.4	画面操作.....	35
7	ブラウザ上での操作と機能.....	36
7.1	概要.....	36
7.2	機能の利用について.....	36
7.3	画面操作.....	37
7.3.1	リストビュー/グリッドビュー切り替え.....	37
7.3.2	並び順の変更.....	37
7.3.3	複数選択/範囲選択.....	37
7.4	フォルダー/ファイルの操作.....	38
7.4.1	新しいフォルダーの作成.....	38
7.4.2	ファイルの移動.....	38
7.4.3	ファイルのコピー.....	39
7.4.4	重複確認.....	39
7.4.5	名前の変更.....	40
7.4.6	詳細情報の確認.....	41
7.4.7	削除.....	42
7.5	共有機能.....	43
7.5.1	概要.....	43
7.5.2	フォルダー/ファイルの共有.....	43
7.5.3	ダイレクトリンク.....	46
7.5.4	外部ユーザーへの共有.....	47
7.5.5	共有設定の変更.....	49

7.5.6	詳細設定.....	50
7.5.7	共有の解除.....	52
7.6	ビューア機能.....	53
7.6.1	概要.....	53
7.6.2	閲覧可能なファイル形式.....	53
7.6.3	表示操作.....	53
7.6.4	ページ操作.....	56
7.6.5	ビューア表示の制限事項.....	57
7.7	その他の機能.....	58
7.7.1	お気に入り登録.....	58
7.7.2	フォルダー/ファイルのダウンロード.....	59
7.7.3	フォルダー/ファイルのアップロード.....	59
7.7.4	クラウドからインポート（初回設定）.....	60
7.7.5	クラウドからインポート（2回目以降）.....	62
7.7.6	クラウドからインポート（データのインポート）.....	63
7.7.7	バージョン管理.....	64
7.7.8	長期保管.....	65
8	個人ドライブ.....	66
8.1	概要.....	66
8.2	画面説明.....	66
8.3	機能.....	67
9	端末.....	68
9.1	概要.....	68
9.2	画面表示.....	68
9.3	機能.....	68
10	チームドライブ.....	69
10.1	概要.....	69
10.2	画面説明.....	69
10.3	機能.....	70
10.4	権限設定.....	71
10.4.1	チームドライブ内のフォルダー/ファイルの閲覧.....	71
10.4.2	権限登録.....	71
10.4.3	権限設定の変更.....	75
10.4.4	詳細設定.....	75
10.4.5	権限登録の解除.....	76
11	セキュリティデータルーム.....	77
11.1	概要.....	77
11.2	セキュリティデータルームへのアクセス.....	77
11.3	画面説明.....	78
11.4	セキュリティ共有.....	79
11.4.1	フォルダー/ファイルのセキュリティ共有.....	79
11.4.2	共有期間設定.....	79

11.4.3	セキュリティ共有設定の変更.....	80
11.4.4	外部ユーザーへのセキュリティ共有.....	81
11.4.5	権限解除.....	82
11.5	その他機能.....	83
11.5.1	検索結果からの除外	83
11.5.2	新しいフォルダーの作成	83
11.5.3	ビューア機能	83
11.5.4	お気に入り登録.....	83
11.5.5	フォルダー/ファイルのダウンロード	83
11.5.6	フォルダー/ファイルのアップロード	83
11.5.7	削除.....	84
11.5.8	バージョン管理.....	84
11.5.9	長期保管.....	84
11.5.10	詳細情報.....	84
12	コールドドライブ.....	85
12.1	概要	85
12.2	コールドドライブの利用.....	85
12.2.1	コールドドライブ権限.....	85
12.2.2	権限管理について	85
12.2.3	保存対象のフォルダー/ファイル	85
12.2.4	復元について	85
12.3	画面説明	86
12.3.1	削除されたユーザー	86
12.3.2	企業データ	87
12.4	機能一覧	88
12.4.1	復元.....	88
12.4.2	高速復元.....	89
12.4.3	復元リスト	90
12.4.4	完全削除.....	90
13	アップロードリクエスト.....	91
13.1	概要	91
13.2	利用手順.....	91
13.2.1	アップロードリクエスト送信.....	91
13.2.2	データアップロード	92
13.3	機能	94
14	メニューエリア	94
14.1	概要	94
14.2	共有	94
14.2.1	共有済のデータ.....	94
14.2.2	共有済のデータ.....	95
14.3	お気に入り.....	97
14.3.1	ファイル/フォルダー 一覧	97

14.3.2	機能.....	97
14.4	ゴミ箱.....	98
14.4.1	ファイル/フォルダー一覧.....	98
14.4.2	機能.....	98
15	レポート（管理者のみ）.....	101
15.1	概要.....	101
15.2	検索.....	101
15.2.1	日付.....	101
15.2.2	場所.....	102
15.2.3	チームメンバー.....	102
15.2.4	動作.....	103
15.2.5	状態.....	103
15.3	レポートダウンロード.....	104
16	監査（管理者のみ）.....	105
16.1	概要.....	105
16.2	検索.....	105
16.2.1	日付.....	105
16.2.2	アカウント.....	106
16.2.3	動作.....	106
16.3	監査ダウンロード.....	107
16.4	ユーザー管理.....	108
16.5	概要.....	108
17	個人設定(全ユーザー共通).....	108
17.1.1	個人情報設定.....	108
17.1.2	2段階認証設定.....	109
17.1.3	パスワード設定.....	109
17.2	個人グループ管理(管理者のみ).....	109
17.2.1	並び順の変更.....	110
17.2.2	メンバー除外.....	111
17.2.3	新しいグループ.....	111
17.2.4	メンバー追加.....	111
17.2.5	グループ検索.....	112
17.2.6	グループ名修正.....	112
17.2.7	グループ削除.....	113
17.3	メンバー管理(管理者のみ).....	113
17.3.1	メールアドレスによるメンバー招待.....	114
17.3.2	CSV インポートによるメンバー招待.....	115
17.3.3	メンバー一覧.....	117
17.3.4	メンバー検索.....	118
17.3.5	メンバー修正.....	119
17.3.6	メンバー削除.....	120
17.3.7	削除／完全削除されたメンバーの所有していたファイルについて.....	120

17.4	チームグループ管理(マネージャー/管理者のみ)	121
17.4.1	グループ作成	121
17.4.2	メンバー追加	122
17.4.3	並び替え	122
17.4.4	メンバー除外	122
17.4.5	グループ検索	123
17.4.6	グループ名修正	123
17.4.7	グループ削除	123
17.5	クラウド連動管理	124
17.5.1	全体設定 (マネージャー/管理者のみ)	124
17.5.2	個人設定	125
17.5.3	Google にログイン	125
18	クライアントアプリケーション	128
18.1	概要	128
18.2	動作環境	128
18.3	インストール	128
18.3.1	インストーラーのダウンロード	128
18.3.2	アプリケーションのインストール	128
18.4	設定	130
18.4.1	一般	130
18.4.2	アカウント	131
18.4.3	アップロード	132
18.4.4	ネットワーク	133
18.4.5	情報	134
18.5	ログイン	135
18.6	画面表示	136
18.6.1	タスクトレイメニュー	136
18.6.2	クライアント画面	136
18.7	バックアップ(管理者またはコールドドライブ権限あり)	138
18.7.1	画面説明	138
18.7.2	バックアップ操作	139
18.7.3	バックアップ失敗	142
18.8	復元(管理者のみ)	143
18.8.1	画面説明	143
18.8.2	復元操作	145
18.8.3	復元失敗	147
18.8.4	復元ヒストリー	147
18.9	ファイルマネージャー	148
18.9.1	画面説明	148
18.9.2	新しいフォルダー	148
18.9.3	アップロード	148
18.9.4	ダウンロード	149

1 はじめに

1.1 DataShare とは

クラウド上にフォルダーやファイルをアップロードし、複数のユーザーと共有することができる、データ管理システムです。クライアントアプリを併せて利用することで、端末内のデータをバックアップしておくこともできます。

1.2 動作環境

- ◆ 日本語版 Windows 10
- ◆ インターネット接続環境
- ◆ 1024 x 768 以上の画面解像度
- ◆ 対応ブラウザ
 - ・ Google Chrome 最新版
 - ・ Microsoft Edge 最新版

1.3 注意事項

- ・ DataShare の契約を解除すると、バックアップデータは削除されます。
再契約しても、以前のバックアップデータの復元等はできかねます。
- ・ サーバーのメンテナンスなどで復元が行えないタイミングが発生する可能性があります。
利用規約でご同意いただいた範囲外は保証できかねますので、ご了承ください。
- ・ Windows OS や DataShare のクライアントアプリケーションは常に最新版をご利用ください。

1.4 利用規約

DataShare の利用規約は下記の Web サイトをご覧ください。

<https://datashare.jp/terms/>

1.5 お問い合わせ

よくある質問・お問い合わせについては「[5.6.3 設定](#)」のお問い合わせ機能、もしくは弊社サポートサイト (<https://datashare.jp/support/>)をご覧ください。

1.6 本マニュアルに含まれる機能の説明について

本マニュアルに含まれる機能の説明は、アップデートにより予告なく仕様が変更される可能性があります。

1.7 その他

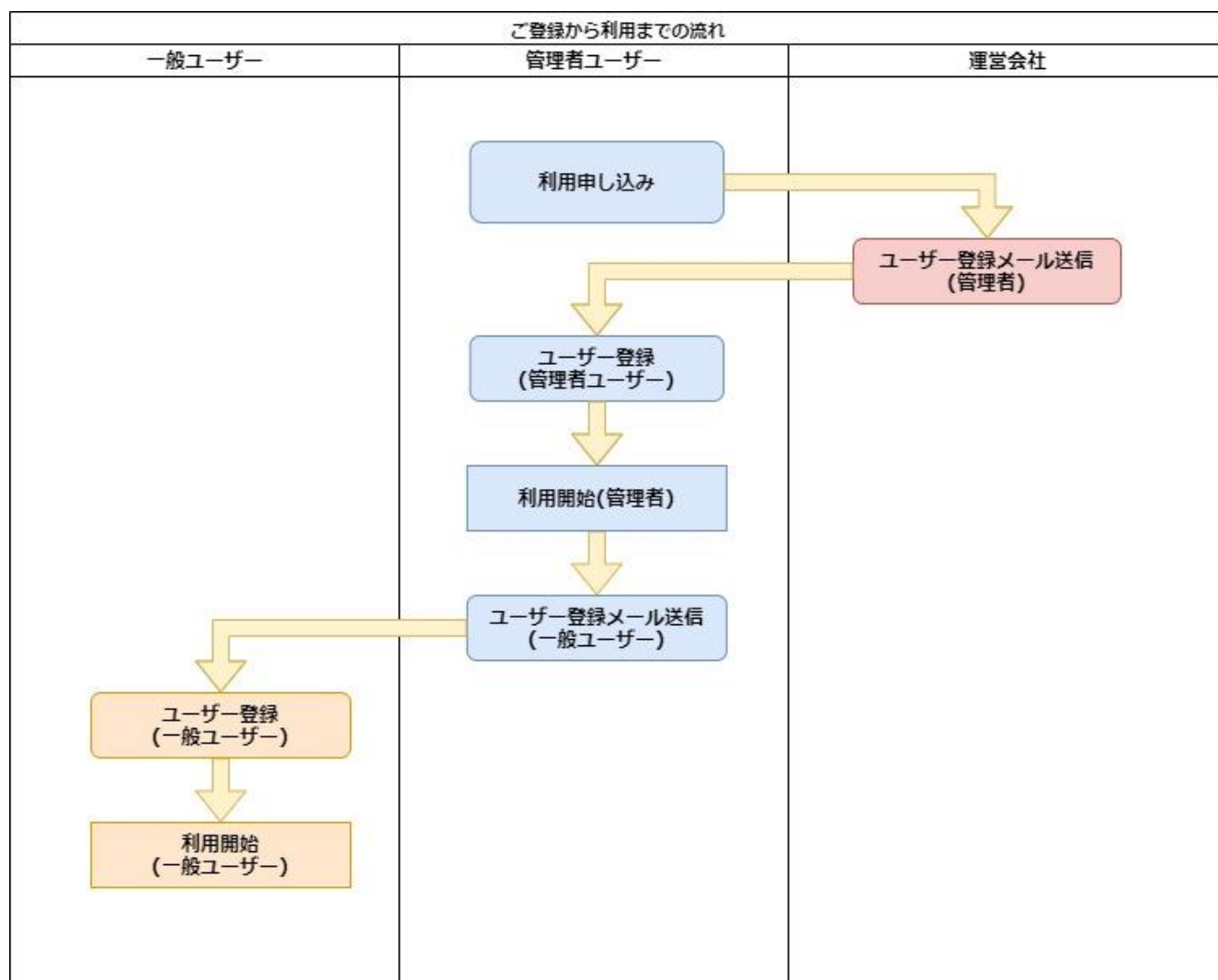
- ◆ Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ◆ Google、Google Chrome は Google LLC の商標です。

2 ご利用開始の準備

2.1 ご利用の流れ

ご利用の流れについては以下の通りとなります。

- ① お客様から DataShare サービスの利用を申し込みいただきます。
- ② 運営会社より、お客様の代表者 1 名様に管理者権限のユーザー登録メールを送信致します。
- ③ 代表者様は管理者権限のユーザー登録後、DataShare サービスがご利用いただけます。
- ④ 管理者権限を持つユーザー様から、関係者様へ招待メールをご送信していただきます。
- ⑤ 関係者様は招待メールよりユーザー登録後、DataShare サービスがご利用いただけます。



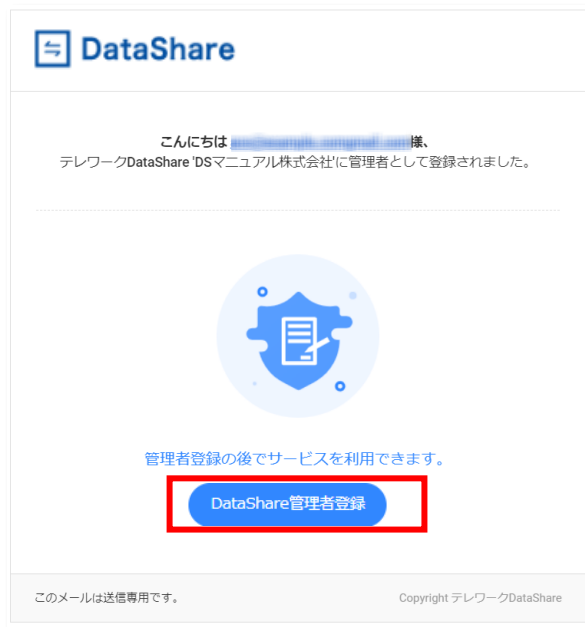
本マニュアルでは、お客様登録以降のご利用方法について解説します。なお、本マニュアルでは管理者権限を持つユーザーのみ利用可能な機能については章タイトルにその旨を記載しております。

2.2 新規ユーザー登録

2.2.1 招待メールから登録

招待メールを受信後、メールのリンク「**DataShare ユーザー登録**」をクリックし、アカウント情報を登録してください。メールが届かない場合、迷惑メールフォルダーをご確認下さい。

迷惑メールフォルダーにも招待メールがない場合にはシステム管理者にお問い合わせください。



2.2.2 ユーザー情報登録

「ユーザー登録ページ」で情報を入力後、「プライバシーポリシーについて」と「reCAPTCHA」(リキャプチャ)のチェックボックスにチェックを入れてください。「**登録**」をクリックするとユーザー登録が完了します。登録完了後、「**ログイン**」をクリックすると利用できます。

・「プライバシーポリシーについて」

「登録することにより、あなたは利用規約、製品の使用許諾契約およびプライバシーポリシーに同意したものとします」の表記の左にあるチェックボックスです。

・「reCAPTCHA」(リキャプチャ)

「私はロボットではありません」の表記の左にあるチェックボックスです。チェックを入れると、画面認証が現れる場合は、画面の指示にしたがって認証を進めてください。その後、「登録」をクリックするとログインできます。

2.2.3 ユーザー情報の入力について

<名前>

入力は必須となります。ご利用される際に表示させたいお名前を入力してください。

<パスワード>

入力は必須となります。下記条件を含むパスワードを 8 文字以上、20 文字以内に収めてください。

- ・ A～Z までの英大文字
- ・ a～z までの英小文字
- ・ 0～9 までの数字
- ・ 使用可能な特殊文字
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

例：DataShare_2021

<部署名>

入力は任意となります。ご利用者様の部署名や所属組織名等を入力してください。

2.3 メンバー招待(管理者のみ)

管理者は新規ユーザーの招待やユーザーの権限等を設定することができます。

詳細については「[16.4 メンバー管理\(管理者のみ\)](#)」を参照してください。

3 ユーザーの種類と利用可能な機能について

3.1 概要

DataShare では、ユーザーの属性により、ご利用可能な機能や変更可能な設定が制限されています。

3.2 ユーザー属性

3.2.1 ユーザー種別

DataShare サービスでは、ユーザー登録がされているサービスの利用者を「内部ユーザー」、ユーザー登録がされていないユーザーを「外部ユーザー」と区別しています。

内部ユーザーは権限毎にご利用可能なサービスが決められています。外部ユーザーは一部の機能だけにご利用可能となっています。

ユーザー種別	種別詳細
内部ユーザー	ユーザー登録が行われているサービスの利用者です。 ユーザー、マネージャー、管理者の 3 種類の権限に分けられ、権限毎にご利用可能なサービスが制限されています。
外部ユーザー	ユーザー登録が行われていない（DataShare にアカウント登録されていない）サービスの利用者です。利用可能なサービスは一部に限定されています。

3.2.2 ユーザー権限

内部ユーザーには「ユーザー」、「マネージャー」、「管理者」の 3 種類の権限が用意されており、それぞれ利用可能な機能が制限されています。権限の詳細は以下の通りです。

権限種別	権限詳細
管理者	DataShare サービスを管理するユーザーです。 すべての機能を利用することができます。
マネージャー	DataShare サービスを管理するユーザーです。 グループ関連の機能を利用することができます。
ユーザー	基本的な機能を利用することができます。 コールドドライブの利用は管理者の承認が必要です。 サービスに関係する設定については操作することができません。

権限設定を変更する場合は「[16.4 メンバー管理\(管理者のみ\)](#)」を参照してください。

なお、運営会社よりユーザー登録メールを受信したお客様の代表者 1 名様のユーザー権限は、自動的に管理者の権限が付与されます。

ユーザー権限ごとに利用可能な機能は以下の通りです。

機能	ユーザー	マネージャー	管理者
チームグループの利用	○	○	○
チームグループの作成	×	○	○
セキュリティデーターム	○	○	○
コールドドライブの使用	△	△	○
ユーザーの管理	×	×	○
レポート	×	×	○
監査	×	×	○

(○=利用可能、△=権限付きで利用可能、×=利用不可)

ユーザーおよびマネージャーのコールドドライブ利用については、管理者によるコールドドライブ権限の付与が必要となります。コールドドライブの詳細については「[12.2 コールドドライブの利用](#)」を参照してください。

3.2.3 フォルダー/ファイルの所有者

フォルダー/ファイルに対する操作は、フォルダー/ファイルの「所有者」により制限されます。

所有者とはフォルダー/ファイルをアップロードしたユーザーのことで、アップロードされたフォルダー/ファイルの「メタデータ」(データに関するデータ)として記録されています。

所有者の詳細については以下の通りです。また、フォルダー/ファイル所有者を確認する場合は「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

所有者	操作可能な機能
本人	フォルダー/ファイルをアップロードしたユーザーを指します。 アップロードしたフォルダー/ファイルに対しては、全ての操作が利用可能です。
その他ユーザー	フォルダー/ファイルを所有者「本人」から共有されたユーザーのことを指します。 フォルダー/ファイルの操作は一部の操作に制限されています。

3.3 ユーザー種別ごとに利用可能な機能

DataShare サービスでは、クラウド上にフォルダー/ファイルをアップロードする「ドライブ」をご利用いただくことができます。

- ドライブは以下の 4 種類をご提供しています。なお、ご利用可能なドライブはお客様毎に異なります。
ユーザーごとに利用可能な「個人ドライブ」
- クライアントアプリケーションをインストールした PC のデータを表示する「端末」ドライブ
- チームグループごとに利用可能な「チームドライブ」
- チームドライブのサブフォルダーとして用意される「セキュリティデーターーム」
- 長期保管したいフォルダー/ファイルを保存する「コールドドライブ」

各ドライブ内では様々な機能がご利用いただくことができますが、操作はユーザー属性により機能が制限されています。

3.3.1 個人ドライブで利用可能な機能

個人ドライブは利用者本人のためのドライブです。共有操作（後述）することによって、閲覧やダウンロード等を許可することができます。

長期保管は、投稿者のユーザー権限が管理者の場合はデフォルトで利用可能です。ユーザーまたはマネージャーは、管理者からコールドドライブ権限が付与されている場合に利用可能です。

区分	ユーザー種別	内部ユーザー		外部ユーザー (共有時)
	所有者	本人	その他ユーザー (共有時)	
閲覧		○	○	○
名前の変更		○	×	×
コピー		○	×	×
移動		○	×	×
削除		○	×	×
共有		○	×	×
お気に入り		○	○	×
ダウンロード		○	○	○
バージョン管理		○	×	×
詳細情報		○	○	○
アップロード		○	×	×
長期保管		△	×	×

(○=利用可能、△=権限付きで利用可能、×=利用不可)

3.3.2 「端末」ドライブで利用可能な機能

バージョン管理機能を除いて、個人ドライブと同じ機能が利用可能です。

3.3.3 チームドライブで利用可能な機能

チームドライブでは指定したユーザーに対して、アップロードや上書き、ファイル名変更などの編集系の権限を与えることができます。

その他ユーザーは、権限依頼をするまで他の機能は利用できません。長期保管の利用については個人ドライブと同様です。

区分	ユーザー種別	内部ユーザー		外部ユーザー
	所有者	本人	その他ユーザー	
閲覧		○	△	○
名前の変更		○	△	×
コピー		○	△	×
移動		○	×※1	×
削除		○	×	×
共有		○	△	×
お気に入り		○	△	×
ダウンロード		○	△	○
バージョン管理		○	△	×
詳細情報		○	△	○
アップロード		○	△	×
長期保管		△	△	×

(○=利用可能、△=権限付きで利用可能、×=利用不可)

※1 本人が所有するファイル以外を移動させることはできませんが、移動先として修正権限の得た他ユーザーの所有フォルダーを指定することは可能です。

3.3.4 セキュリティデーターームで利用可能な機能

セキュリティデーターームはチームドライブの中に用意された、セキュリティを強化した特殊なフォルダーです。フォルダーやファイルをアップロードしたあと、ユーザー本人によるセキュリティ共有が行われるまで、その他ユーザーは一切操作・確認することはできません。また共有後もダウンロードはできず、「透かし付き」での閲覧のみが許可されます。「情報は伝えたいがファイルを送付するのが好ましくない」といった場合にご利用いただくことを想定しています。

区分	ユーザー種別	内部ユーザー		外部ユーザー
	所有者	本人	その他ユーザー	
セキュリティ共有		○	×	×
閲覧		○	△	○
名前の変更		○	×	×
コピー		○	×	×
移動		○	×	×
削除		○	×	×
共有		○	×	×
お気に入り		○	×	×
ダウンロード		○	×	×
バージョン管理		○	×	×
詳細情報		○	△	○
アップロード		○	×	×
長期保管		△	×	×

(○=利用可能、△=権限付きで利用可能、×=利用不可)

3.4 グループ機能

「グループ機能」は、ユーザーをグループとしてまとめておき、共有時などにメールアドレス入力の手間を省くための機能です。

詳細設定は「[16.3 個人グループ管理\(管理者のみ\)](#)」および「[16.5 チームグループ管理\(マネージャー/管理者のみ\)](#)」を参照してください。

下記2種類のグループがあります。

個人グループ	作成したユーザーだけが利用できるグループです。 個人グループは全てのユーザーが作成できます。
チームグループ	全てのユーザーが共通して利用できるグループです。 チームグループはマネージャーおよび管理者の権限を持つユーザーが作成できます。

グループ機能を利用することにより、例えば共有機能を利用する際は複数のメールアドレスを指定することなく、グループを指定することで複数のユーザーに対して共有を行うことができます。

詳細については「[7.5 共有機能](#)」を参照してください。

4 ログイン

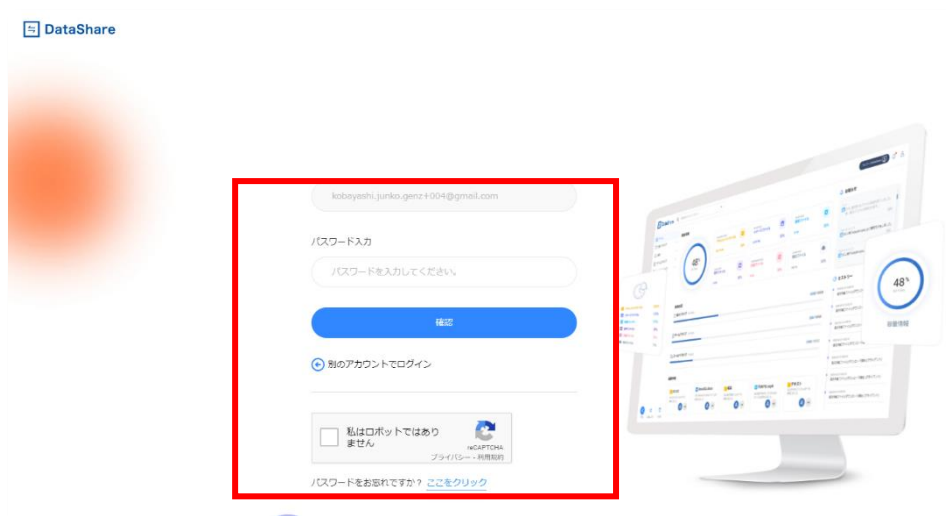
4.1 概要

DataShare をご利用いただくには指定された URL をブラウザで表示した上でログイン操作が必要です。URL は `https://app.datashare.jp/<会社様識別子>/login` となります。＜会社様識別子＞はご契約いただいた会社様毎に異なる文字列です。

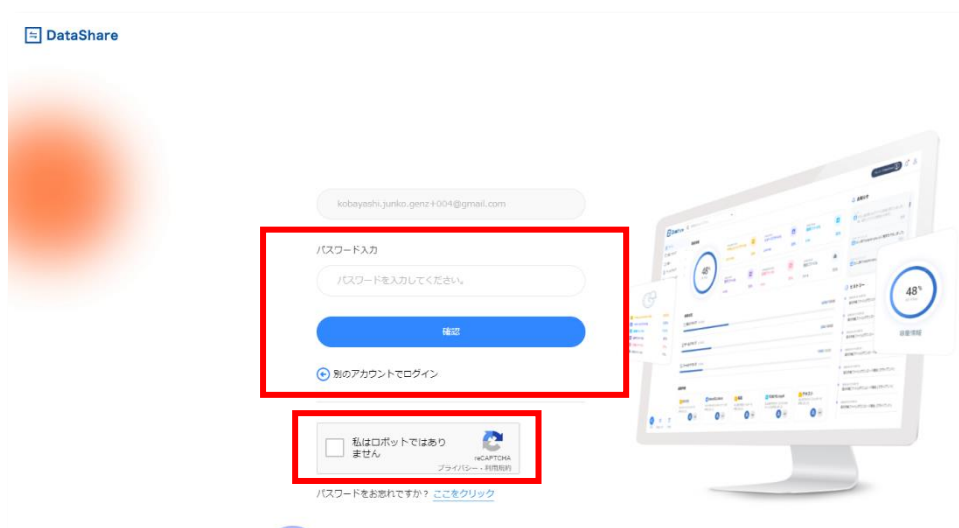
4.2 ログイン操作

4.2.1 ID(メールアドレス)とパスワードの入力

ユーザー登録後に遷移したログイン画面上で、メールアドレスを入力し、確認ボタンをクリックします。



設定したパスワードを入力し、画面下部の reCAPTCHA(「私はロボットではありません」のチェックボックス)をチェックしてください。



「確認」をクリックするとログインして利用できます。

なお、「別のアカウントでログイン」をクリックすると、ID 入力画面に戻ります。

4.2.2 ログイン設定

ログイン時に設定できる項目は次の通りです。

- ・ID を記録させる：チェックを入れると、次回ログイン時に ID が自動的に入力されます。



確認

☒ IDを記憶させる

4.3 ログインオプション

4.3.1 パスワードを忘れた場合

reCAPTCHA の下にある「パスワードをお忘れですか？ [ここをクリック](#)」の青字部分をクリックすると、パスワード再発行画面に遷移します。



パスワードをお忘れですか？
パスワードを変更するため ID(メールアドレス)を入力してください。

ID(メールアドレス)
IDを入力してください。

私はロボットではありません
reCAPTCHA
プライバシー - 利用規約

パスワードをお忘れですか？ [ここをクリック](#)

送信

ログイン

パスワードを変更したい ID(メールアドレス)を入力し、送信ボタンをクリックするとパスワード変更メールが送信されます。「確認」をクリックして、ポップアップウィンドウを閉じてください。



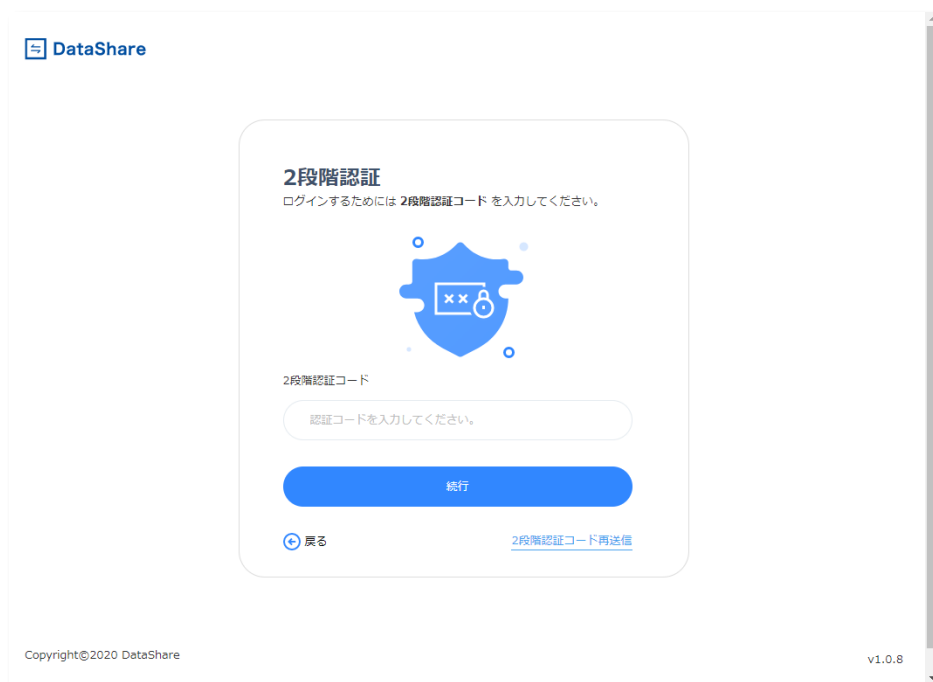
パスワード変更メールが届いたら、メールの本文中にあるメールリンク「**パスワード変更ページへ**」をクリックすると、パスワード変更画面に遷移します。新たにパスワード登録して、再度ログインしてください。



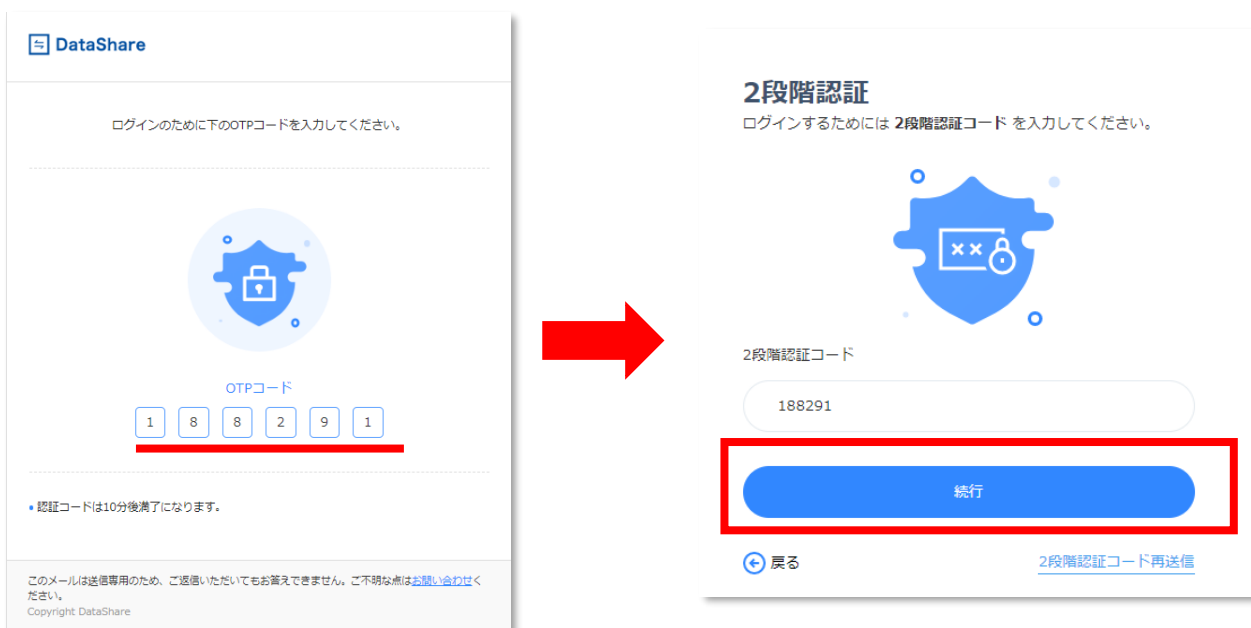
4.3.2 OTP(認証コード)を用いた 2 段階認証

「[16.2.2 2 段階認証設定](#)」で 2 段階認証（emailOTP）を有効にすると、ログイン操作をした後に、「認証コード」の入力を求められるようになります。

2 段階認証の OTP コードは、ログイン操作の直後にシステムから送付されます。送付された場合、画面には以下のような「2 段階認証コード入力待ち」の画面が現れます。



別途送付されているメールに記載されている 6 桁の認証コード（OTP コード）を、認証コード入力領域に入力し「続行」を押下してください。

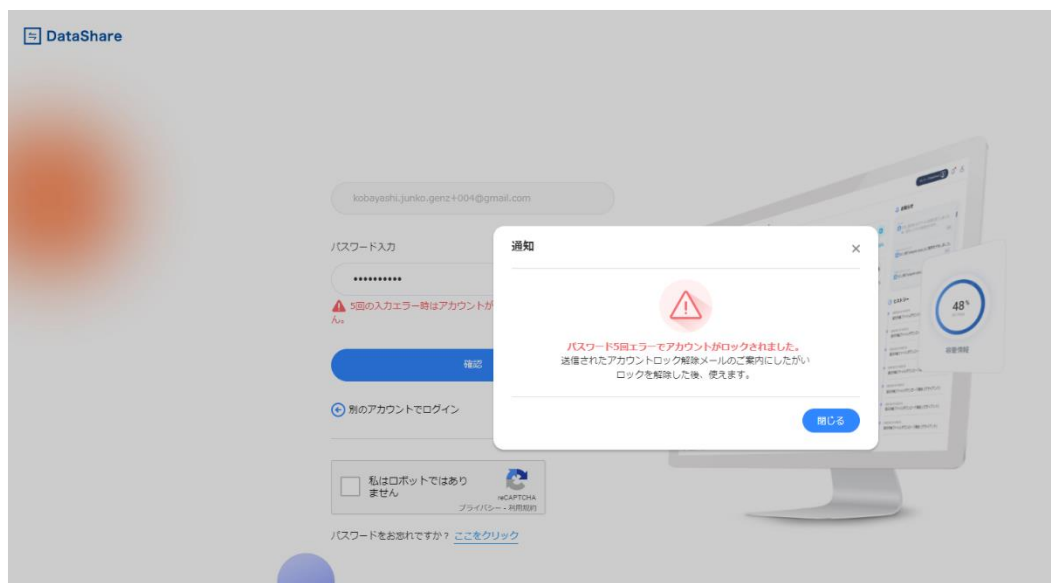


なお、認証コードは 10 分を超えると使用できなくなります。10 分以上経過してしまった場合は、以下のいずれかの方法で認証コードを再発行してください。

- 再度ログイン画面に戻り、認証コードを再発行する。
- 2 段階認証画面の右下「2 段階認証コード再送信」から、認証コードを再発行する。

4.3.3 パスワード／認証コードエラー

パスワードまたは認証コードを 5 回連続で間違えた場合、不正ログインを防止するためシステムが当該アカウントをロックします。ロック直後は画面上にポップアップウィンドウが表示されます。



アカウントがロックされると、ログイン用のメールアドレスにロック解除用のメールが送信されます。ロックを解除するにはこのロック解除メールを開いて記載されたメールリンク「**アカウントロック解除**」をクリックしてください。ロックが解除され、ログイン画面に遷移します。改めてログインしてください。なお、パスワードが不明の場合は「[4.3.1 パスワードを忘れた場合](#)」を参照してパスワードを変更してください。



なお、アカウントロック中の ID を入力して確認ボタンを押すと、アカウントがロックされている通知の下に青字で「[ロック解除メール送信](#)」リンクが表示されます。クリックすると、ロック解除メールを再送信することができます。



5 ホーム画面

5.1 概要

ログイン後、ホーム画面に遷移します。

5.2 各エリアについて

各エリアについては以下の通りです。

- ・メニューエリア 各ドライブ、アップロードリクエスト、共有、お気に入り、ゴミ箱などが確認できます。クリックすると各項目の画面に遷移します。
- ・検索エリア 検索ワードを入力し、Enter を入力するか虫眼鏡アイコンをクリックすることで該当のファイル/フォルダーを検索できます。
- ・使用量エリア 保存されているデータの使用状況を表示しています。
- ・最新共有エリア 共有済のファイル/フォルダーの情報が確認できます。
- ・個人メニューエリア クライアントダウンロード、通知、個人設定などが確認できます。
- ・お知らせエリア お知らせや通知が確認できます。
- ・ヒストリーエリア 操作の履歴が日付順に表示されます。

なお、メニューエリアと使用量エリアに表示されるドライブはお客様毎に異なります。お客様がご利用可能なドライブのみが表示されます。



5.3 検索エリア

検索キーワードを入力すると、フォルダー/ファイルを抽出します。ファイル名、フォルダー名、ファイルの内容での検索が可能です。

5.3.1 検索方法

検索キーワードを入力後、Enter キーを押すか虫眼鏡アイコンをクリックすると検索を実行します。

検索の際は 2 文字以上を入力してください。1 文字以下の検索はエラーになり、検索できません。

初期状態では検索キーワードを入力するとそのキーワードを**ファイル名**に持つファイルを検出します。

フォルダー名で検索したい場合や、**ファイルの内容**について検索したい場合は、「[5.3.2 詳細検索](#)」を参照してください。



5.3.2 詳細検索

「▼」をクリックすると検索条件の詳細を設定できます。



以下は各検索条件の詳細についてです。

- ・タイプ：検索の対象（検索方法）を指定して検索することができます。

検索

タイプ

- ファイル
- フォルダー
- 内容検索

所有者

- 全体

修正日

- 全体

キーワード

契約

初期化 検索

タイプ	内容
ファイル	ファイル名を検索対象に設定します。
フォルダー	フォルダー名を検索対象に設定します。
内容検索	指定したキーワードで内容を検索します。コールドドライブ・ゴミ箱は対象外です。

タイプの設定で「ファイル」または「フォルダー」を指定した場合、キーワード無しでも検索ができます。

検索結果は以下のようにリスト表示されます。キーワード無しで検索を実行した場合、検索実行者が権限を持つ「ファイル」または「フォルダー」が全て表示されます。内容検索を選択した場合は、画面下のようにファイル内容の一部も合わせて表示されます。

ファイル名・フォルダー名検索の場合の結果表示例

検索

アイテム数：3 個

名前	サイズ	場所	最終修正日時
契約書.docx	1.84 MB	チームドライブ	2021-03-26 20:19
契約書.docx	1.84 MB	個人ドライブ	2021-04-06 17:05

内容検索の場合の結果表示例

検索

アイテム数：22 個

名前	場所	サイズ	最終修正日時
01_Telework_DataShare_システム管理ガイド.pptx 次リセラーは子会社と契約を結んでいる他企業の商品出当を意味で1次リセラーの下位に2次リセラーを置くことができます。リセラーを選択してマウス右クリックすると使用可能なメニューが表示されます。上部には登録、変更、削除アイコンが表示されます。2.3. リセラー管理システム管理ガイド	チームドライブ	3.21 MB	2021-03-23 10:22
01_Telework_DataShare_システム管理ガイド.pptx 次リセラーは子会社と契約を結んでいる他企業の商品出当を意味で1次リセラーの下位に2次リセラーを置くことができます。リセラーを選択してマウス右クリックすると使用可能なメニューが表示されます。上部には登録、変更、削除アイコンが表示されます。2.3. リセラー管理システム管理ガイド	個人ドライブ	3.21 MB	2021-03-23 14:20
2.1.2-3.png 、天竺の建設費は契約およびプライバシーポリシーに同意したものとします。VY ony to coより 人ません。noCAPTCHA プライバシー - Web Copyright ©2020 テレワークDataShare 既にアカウントを持っている場合 アカウントにログイン or ニーバー-v0.	個人ドライブ	50.4 KB	2021-03-23 14:21

- ・場所：検索したいドライブを指定してフォルダー/ファイルを検索することができます。

ドライブ	内容
全体	全てのドライブを検索対象に設定します。
個人ドライブ	個人ドライブに保存されているフォルダー/ファイルを検索対象に設定します。
「端末」ドライブ	クラウド上の「端末」ドライブに保存されているフォルダー/ファイルを検索対象に設定します。
チームドライブ	チームドライブに保存されているフォルダー/ファイルを検索対象に設定します。 セキュリティデータルームに保存されているフォルダー/ファイルは検索対象外です。
コールドドライブ	コールドドライブに保存されているフォルダー/ファイルから検索します。なお、タイプに「内容検索」を選択している場合、選択できません。
ゴミ箱	DataShare 内の「ゴミ箱」にあるフォルダー/ファイルから検索します。 なお、タイプに「内容検索」を選択している場合、選択できません。

Search interface showing the '場所' (Location) dropdown menu open. The search term is '契約'.

検索: 契約

タイプ: ファイル

場所: 全体 (selected), 個人ドライブ, 端末, チームドライブ, コールドドライブ, ゴミ箱

キーワード: 契約

初期化 検索

・所有者：ファイルやフォルダーの所有者（アップロードまたは作成したユーザー）を指定することができます。

所有者	内容
全体	全ての所有者を検索対象に設定します。
本人	ログインしているユーザーが所有者となっているフォルダー/ファイルを検索対象に設定します。
特定所有者	選択するとメールアドレスまたは名前の入力欄が表示されます。任意のユーザーを指定し、そのユーザーが所有者となっているフォルダー/ファイルを検索対象に設定します。

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- A search bar at the top with the text "契約" (Keiyaku) and a dropdown arrow.
- A "タイプ" (Type) dropdown menu set to "ファイル" (File).
- A "場所" (Location) dropdown menu set to "全体" (All).
- An "所有者" (Owner) dropdown menu with a list of options: "全体" (All), "本人" (Myself), and "特定所有者" (Specific Owner). The "全体" option is currently selected.
- A "キーワード" (Keyword) input field containing the text "契約".
- A "初期" (Initial) label next to the "所有者" dropdown.
- A "所有者" (Owner) dropdown menu set to "特定所有者" (Specific Owner).
- A text input field below the "所有者" dropdown with the placeholder text "メールアドレスまたは名前を入力してください。" (Please enter email address or name).

- ・修正日：フォルダー/ファイルの修正日を指定して検索することができます。

修正日	内容
全体	全修正日を対象に検索します。
今日	当日修正されたフォルダー/ファイルを対象に検索します。
昨日	修正日が1日前～当日のフォルダー/ファイルを対象に検索します。
直近7日	修正日が7日前～当日のフォルダー/ファイルを対象に検索します。
直近30日	修正日が30日前～当日のフォルダー/ファイルを対象に検索します。
直近90日	修正日が90日前～当日のフォルダー/ファイルを対象に検索します。
指定日	選択すると日付入力欄が表示されます。左を開始日、右を終了日として指定し、開始日～終了日の期間で修正されたフォルダー/ファイルを対象に検索します。

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text '契約'. Below the search bar, there are several filter sections: 'タイプ' (Type) with a dropdown set to 'ファイル', '場所' (Location) with a dropdown set to '全体', and '所有者' (Owner) with a dropdown set to '全体'. The '修正日' (Modified Date) section has a dropdown menu open, showing options: '全体', '今日', '昨日', '直近7日', '直近30日', '直近90日', and '指定日'. The '指定日' option is highlighted. Below the dropdown, there are two date input fields: '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date), each with a calendar icon. The '修正日' label is positioned above these fields.

- ・ キーワード：検索キーワードを入力します。検索エリアに入力したものと同じものが表示されます。



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text "契約". Below the search bar are several filter sections, each with a dropdown menu: "タイプ" (Type) set to "ファイル" (File), "場所" (Location) set to "全体" (All), "所有者" (Owner) set to "全体" (All), and "修正日" (Modification Date) set to "全体" (All). At the bottom, there is a "キーワード" (Keyword) input field containing "契約". To the right of the input field are two buttons: "初期化" (Reset) and "検索" (Search).

- ・ 初期化：指定した検索条件をすべてデフォルトに戻します。



5.3.3 制限

- サロゲートペア文字はドキュメントフォーマットによっては検索対象にできません。
- 内容検索を選んだ場合ゴミ箱やコールドドライブ内のファイルは対象外になります。
- チームドライブ内の「セキュリティデータルーム」は検索対象外です。

5.4 使用量エリア

5.4.1 容量情報

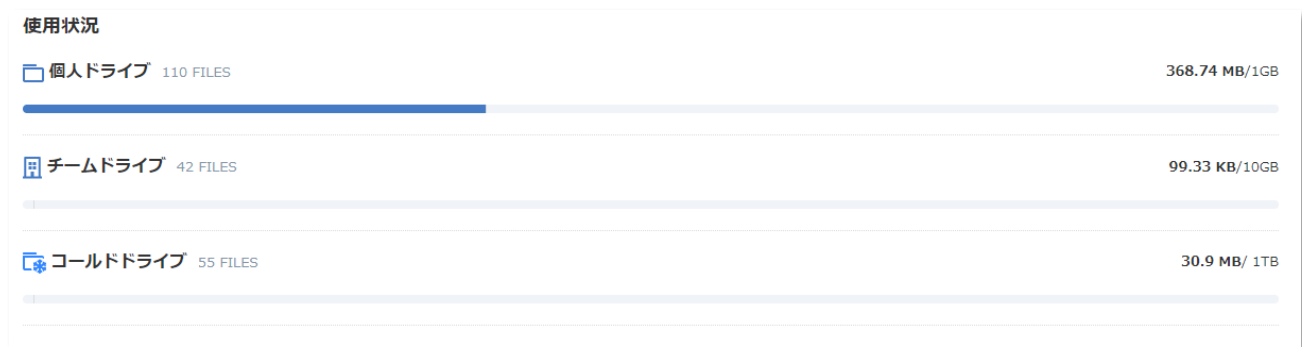


全体の容量使用情報及び、ファイル種類ごとの利用状況が確認できます。

- ・全使用量：個人ドライブおよび「端末」ドライブの使用量が表示されます。
50%未満は青、50%を超え 90%未満は黄色、90%を超える場合は赤で表示されます。
ゴミ箱や古いバージョンのドキュメント等も使用量を消費します。
- ・ファイル別使用量：ファイル別の使用量と使用率を表示します。
各項目に分類されるファイルは以下の通りです。

項目	代表的な対象ファイル種別
ドキュメント	Word、Excel、Power Point、PDF
画像	JPEG、PNG
動画	MP4、MPG、AVI
音声	MP3、ACC
圧縮	ZIP、
その他	を含む、上記ファイル以外のすべての形式

5.4.2 使用状況



各ドライブに保存されているファイルの件数と使用容量が表示されます。表示されるドライブはお客様毎に異なります。

なお、個人ドライブの使用状況は「端末」ドライブの使用状況を含む表示となります。

5.5 最新共有エリア

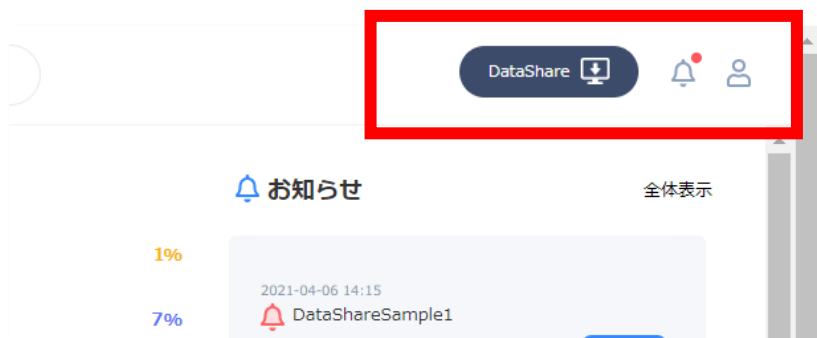


共有済のファイル/フォルダーの情報が確認できます。

表示される情報の数は画面サイズによって異なり、最大5個まで表示されます

項目の右下にある「+」には共有済のユーザー数が表示されます。

5.6 個人メニューエリア



5.6.1 クライアントアプリのダウンロード

左の「**DataShare**」ボタンをクリックすると、クライアントイアプリのインストールファイルがダウンロードされます。クライアントアプリについての詳細は「[17 クライアントアプリケーション](#)」を参照ください。

5.6.2 通知アイコン

通知アイコンをクリックすると、下部に通知履歴が表示されます。

お知らせがある場合、通知の期間中は最上段に固定され、クリックするとポップアップウィンドウで表示されます。

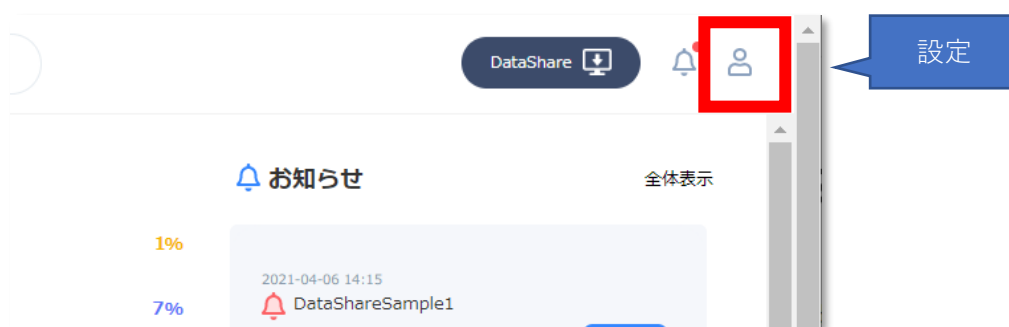


ポップアップウィンドウの左側にある「**全体表示**」をクリックすると、通知リスト画面が表示されます。
詳細については「[6 通知リスト](#)」を参照してください。



5.6.3 設定アイコン

設定アイコンをクリックすると、各種設定の変更を行うことができます。



- ・ 個人設定：個人設定およびユーザー管理の変更が行えます。
詳細については「[16 ユーザー管理](#)」を参照してください。
- ・ お問い合わせ：本製品に関する運営会社へのお問い合わせをポップアップウィンドウから行えます。
お問い合わせ種別を選んでいただき、タイトルと内容を入力後に「**お問い合わせ**」をクリックしてください。
内容に応じて担当者よりメール等にてご返信させていただきます。

お問い合わせ

×

お問い合わせ種類 *

クライアント関連

タイトル *

お問合せタイトルを入力してください。(100字以内)

内容 *

お問い合わせ内容を入力してください。(3000字以内)

キャンセル

お問い合わせ

お問い合わせ種類 *

クライアント関連

クライアント関連

アカウント関連

サービスエラー

要望

その他

「お問い合わせ種類」については以下の通りです。

クライアント関連	クライアントアプリケーションに関するお問い合わせ等
アカウント関連	ユーザーに関するお問い合わせ等
サービスエラー	サービスに関するお問い合わせ等
要望	アプリケーションに関するご要望等
その他	その他本製品に関するお問い合わせ等

- ・ ログアウト：ログイン画面に戻ります。

5.7 お知らせエリア



通知が存在する場合、新しい通知順にリストで表示されます。

右側に表示されている「**全体表示**」をクリックすると、通知リスト画面が表示されます。

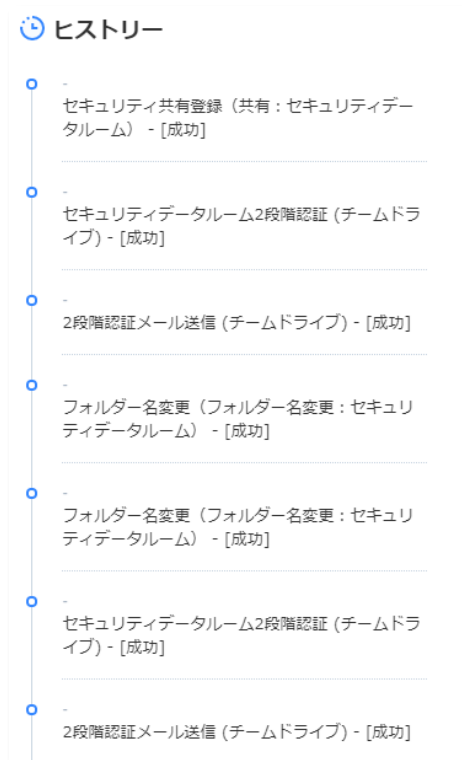
詳細については「[6 通知リスト](#)」を参照してください。

通知の内容については「[6.5 通知タブ](#)」を参照してください。

5.8 ヒストリーエリア

ヒストリー活動レポートの内容が日付順に表示されます。

レポートの内容については「[14 レポート\(管理者のみ\)](#)」を参照してください。



6 通知リスト

6.1 概要

通知アイコンまたはお知らせエリアの全体表示をクリックすると通知リスト画面に遷移します。
通知またはお知らせが存在する場合、新しい通知/お知らせ順にリストで表示されます。

6.2 画面説明

通知リストは、全ての通知を表示する「全体タブ」、お知らせだけを表示する「お知らせタブ」、通知だけを表示する「通知タブ」で画面を切り替えることができます。

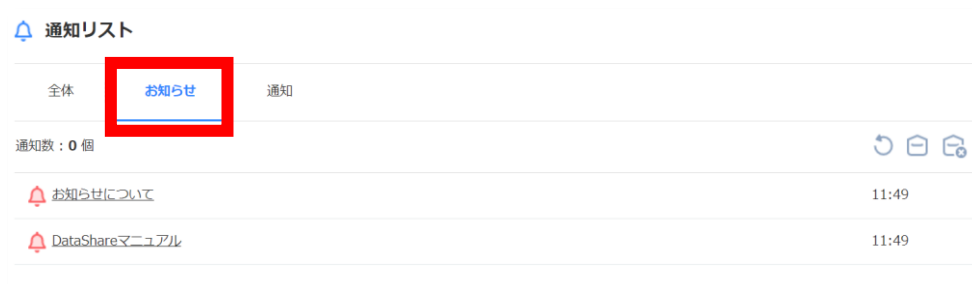
6.2.1 全体タブ

全体タブを選択すると、お知らせと通知を合わせてリストで確認できます。



6.2.2 お知らせタブ

お知らせはシステムのメンテナンス予定など、運営会社からのご案内をするものです。
お知らせタブを選択すると、画面にお知らせのみをリストで確認できます。



6.2.3 通知タブ

通知は、他ユーザーからの共有の連絡や、長期保管の完了等、システムが利用者様に各種のイベントを通知するための機能です。通知タブを選択すると、これらのイベントをリスト上で確認できます。

- 他ユーザーからの共有情報の送信があった場合、共有の通知をクリックすると、該当のフォルダー/ファイル位置に移動することができます。
- 長期保管からの復元完了通知の場合は、復元リストへの遷移リンクが現れます。

グレイアウトされているリストは既読となった通知となります。



6.3 通知の発生

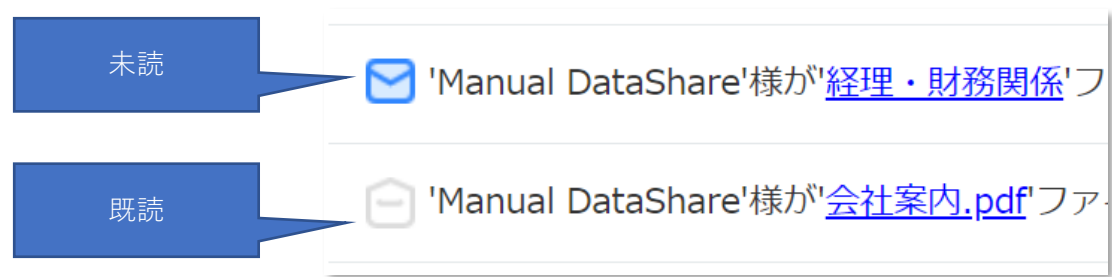
通知が発生するイベント、通知の受信者、通知内容については以下の通りです。

イベント	通知の受信者	通知例
フォルダー/ファイル共有時	共有設定された全てのユーザー	'Manual DataShare'様が' 契約書.docx'ファイルを共有しました。
チームドライブの権限承認	権限承認された全てのユーザー	'Manual DataShare'様が'会社案内.pdf'ファイルに権限を付与しました。
セキュリティ共有時	セキュリティ共有された全てのユーザー	'Manual DataShare'様が'契約関係'フォルダーをセキュリティデータルームで共有しました。
個人ドライブの容量 80% 到達時	ユーザー自身	個人ドライブの使用量が 80% 超過しました。必要のないデータやゴミ箱を確認してください。
個人ドライブの容量 100% 時	ユーザー自身	個人ドライブの容量が足りません。容量追加は管理者にお問い合わせください。
チームドライブの容量 80% 到達時	メンバー管理に登録されている全てのユーザー	チームドライブの使用量が 80% 超過しました。必要のないデータやゴミ箱を確認してください。
チームドライブの容量 100% 時	メンバー管理に登録されている全てのユーザー	チームドライブの容量が足りません。容量追加は管理者にお問い合わせください。
コールドドライブからの復元完了時	復元したユーザー	'役員名簿.xlsx'ファイルを復元完了しました。復元完了 8 日後以降は順次復元リストから削除されます。

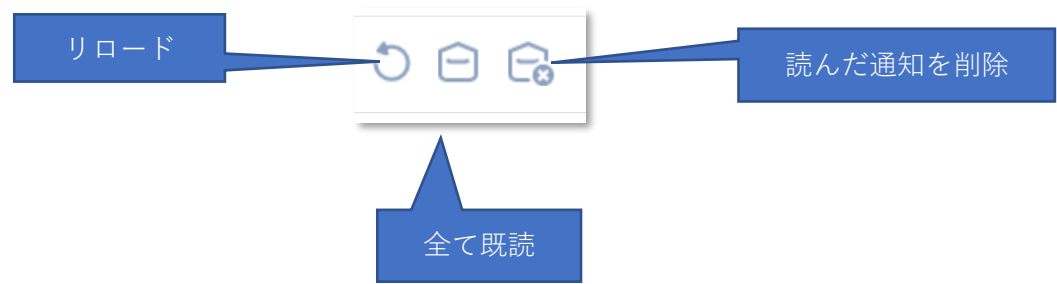
なお、個人ドライブの容量 80% 到達時、およびチームドライブの容量 80% 到達時はユーザーにメールが送信されます。

6.4 画面操作

通知は未読の状態で作持されます。一度クリックして確認すると未読状態から既読に切り替わります。通知の未読/既読の状態は左側のアイコンで区別できます。



右上のアイコンでは 3 つの機能を利用することができます。



アイコン	内容
リロード	クリックすると通知が再読み込みされます。 新しい通知があるか確認するときにクリックしてください。
すべて既読	アイコンをクリックすると、未読の通知をすべて既読に切り替えます。 未読に戻すことはできません。
読んだ通知を削除	アイコンをクリックすると、既読状態の通知をすべて削除します。

7 ブラウザー上での操作と機能

7.1 概要

本製品はクラウド上にアップロードされたフォルダーやファイルを、ブラウザー上で操作・閲覧・ダウンロードできる、ファイル管理システムです。他のユーザーにフォルダー/ファイルを公開・閲覧できるようにする「共有機能」や、過去のバージョンを保持した状態で保存するバージョン管理等の様々な機能が備わっています。この章では、システム全体で共通にご利用いただける機能についてご説明します。

7.2 機能の利用について

ファイル一覧画面上でファイルを選択するとページ上部右側に機能アイコンが表示されます。



アイコンに無い機能は、右クリックメニュー、またはアイコン右端の**機能ボタン**より選択してください。



各機能については「[7.5 共有機能](#)」および「[7.7 その他の機能](#)」を、各ドライブ固有の機能についてはそれぞれのページを参照してください。

7.3 画面操作

クラウド上にアップロードされているフォルダー/ファイルをブラウザーで操作することができます。

7.3.1 リストビュー/グリッドビュー切り替え

左側の切り替えマークをクリックすると、リストビューとグリッドビューを切り替えることができます。
デフォルトはリストビューです。



7.3.2 並び順の変更

各項目の列名をクリックすることで降順/昇順を変更することができます。
並び替えはフォルダー → ファイルの順番で表示されます。

7.3.3 複数選択/範囲選択

Ctrl キーを押しながらクリックするとフォルダー/ファイルを複数選択することができます。(画像左)
Shift キーを押しながらクリックするとフォルダー/ファイルを範囲選択できます。(画像右)



7.4 フォルダー/ファイルの操作

PC の操作と同様に、フォルダー/ファイルの作成や移動を行うことができます。

7.4.1 新しいフォルダーの作成

「**新しいフォルダー**」アイコンをクリックするとポップアップが表示されます。

任意の名前を入力後に「**確認**」をクリックすると新しいフォルダーが作成されます。



7.4.2 ファイルの移動

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**移動**」をクリックすると移動のポップアップウィンドウが表示されます。なお、共有されているフォルダー/ファイルを移動すると共有が解除されます。

移動後のフォルダー/ファイルを共有する場合、改めて共有設定を行ってください。

また、「**新しいフォルダー**」ボタンをクリックすると選択しているフォルダーの直下に任意のフォルダーが追加されます。



7.4.3 ファイルのコピー

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**コピー**」をクリックするとコピーのポップアップウィンドウが表示されます。

また、「**新しいフォルダー**」ボタンをクリックすると選択しているフォルダーの直下に任意のフォルダーが追加されます。



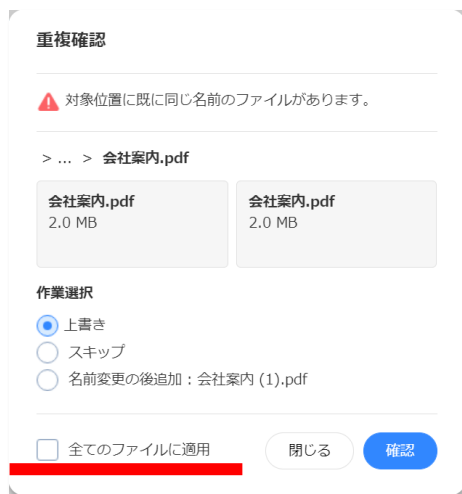
7.4.4 重複確認

選択した場所に同じ名前のファイルがある場合は重複確認ポップアップウィンドウが表示されます。

「上書き」「スキップ」「名前変更の後追加」から処理を選択し「**確認**」をクリックすると、指定された方法で移動またはコピーが行われます。



重複項目が複数ある場合、「全てのファイルに適用」のチェックボックスが現れます。チェックを入れると、重複するすべてのファイルに選択した処理を適用することができます。

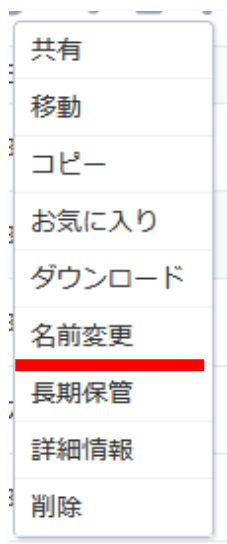


7.4.5 名前の変更

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**名前変更**」をクリックしてください。

名前を変更後してから「**確認**」をクリックすると、フォルダー/ファイルの名前が変更されます。

なお、共有したフォルダー/ファイルであっても名前の変更は可能です。なおファイル拡張子の変更できません。



7.4.6 詳細情報の確認

フォルダー/ファイルの登録日や修正日等の「メタデータ」を確認することができます。

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**詳細情報**」をクリックすると、右側にフォルダー/ファイルの詳細情報が表示されます。表示される内容は以下の通りです。

- ・タイプ：フォルダー/ファイル種別(word、excel、text 等)が表示されます。
- ・場所：選択したファイルが格納されているフルパスが表示されます。
- ・所有者：フォルダー/ファイルをアップロードしたユーザーが表示されます。
アップロードしたユーザー自身が詳細情報を確認した場合、「本人」と表示されます。
「本人」ではないユーザーが所有者の場合、登録されているユーザー名が表示されます。
- ・修正日：ファイルを最後に編集した年月日が表示されます。
- ・登録日：アップロード年月日が表示されます。
- ・権限者：共有している場合、閲覧権限、(チームドライブのみ)修正権限をもつユーザーを確認できます。
- ・ID：ファイルに付与された固有の番号です。



7.4.7 削除

フォルダー/ファイルを選択し、「削除」アイコンをクリック、または右クリックメニューから「削除」をクリックしてください。

削除確認ポップアップウィンドウが表示されるので、「確認」をクリックするとファイルまたはフォルダーがゴミ箱に移動します。

削除の機能については以下の3点に注意してください。

- 削除されたフォルダー/ファイルはゴミ箱上で**復元**または**永久削除**することができます。
詳細については「[13.4 ゴミ箱](#)」を参照してください。
- 削除可能なファイルは、自身が所有者となっているフォルダー/ファイルのみとなります。
共有されたフォルダー/ファイルを削除することはできません。
- 共有済のフォルダー/ファイルを削除した場合、ファイルの共有が解除されます。



7.5 共有機能

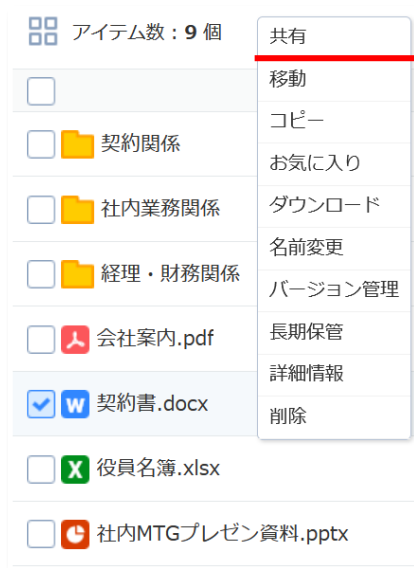
7.5.1 概要

DataShare サービスでは、クラウド上にアップロードされているフォルダー/ファイルを他のユーザーと共有することができます。

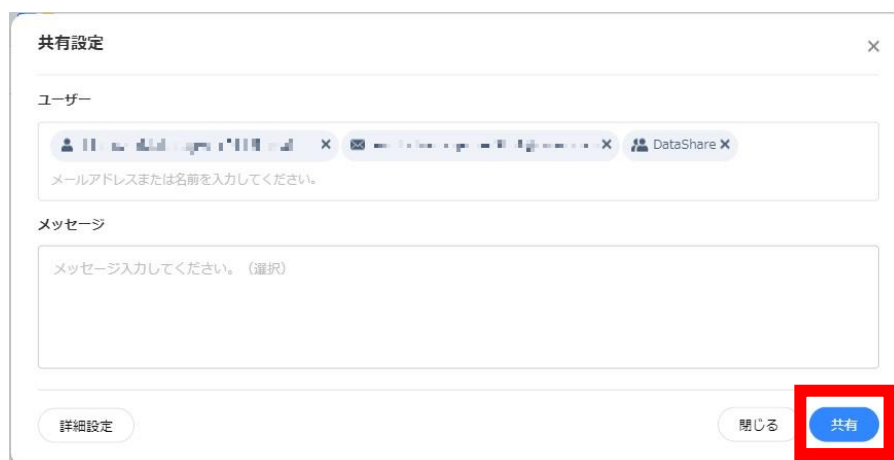
なお、対象ドライブやユーザー権限によっては共有機能が制限される場合があります。詳細については各ドライブの説明および各ユーザーの権限を参照してください。

7.5.2 フォルダー/ファイルの共有

ファイルまたはフォルダーを選択して「共有」をクリック、またはポップアップウィンドウから「共有」を選択してください。共有設定のポップアップウィンドウが表示されます。



ポップアップウィンドウにフォルダー/ファイルを共有したいユーザーを選択してください。
ユーザーを選択して共有をクリックすると入力されたユーザーに共有メールと通知が送信されます。



【注意】「共有」を行うと、共有対象のファイル／フォルダーにアクセスするためのリンクが生成され、共有相手にメールで通知されます。このリンクは、本システムにログインすること無く対象にアクセスできるパブリックなリンクになります。機密性の高いデータを共有する場合、必要に応じて後述の「詳細設定」からパスワードを設定してデータを保護してください。

共有先に指定可能なユーザー/グループは以下の通りです。

ユーザー/グループについては「[3 ユーザー権限](#)」を参照してください。

- ・内部ユーザー：「名前（メールアドレス）」としてリストに表示されます。

人のマークが内部ユーザーを表しています。

- ・外部ユーザー：「メールアドレス」のみ検索バーに表示されます。

メールのマークが外部ユーザーを表しています。

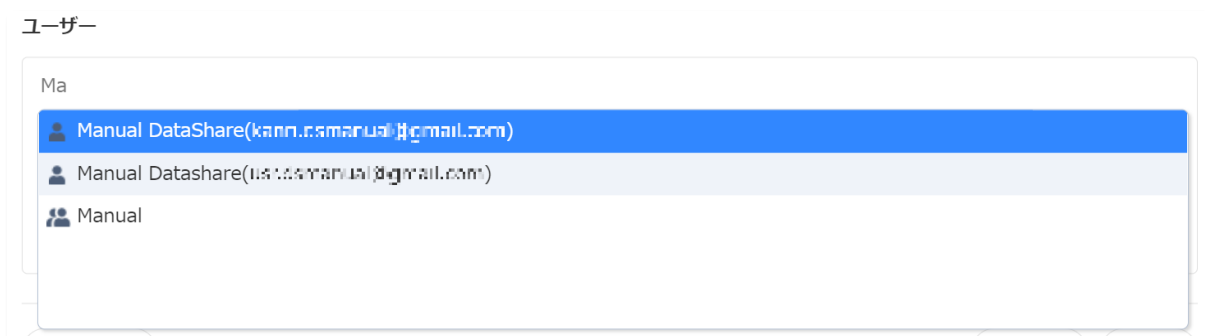
- ・チームグループ：人が重なっているマークがグループマークを表しています。

共有すると、その時点でチームグループに属しているメンバーと共有設定されます。チームグループを編集しても共有先は変わらないのでご注意ください。



メールアドレス、または名前(ユーザー名またはグループ名)を途中まで入力すると、共有相手として指定可能なユーザー/グループの候補がリストで表示されます。

※ユーザー/グループ候補のリストはご利用開始時の設定によって表示されない場合がございます。



登録されていないユーザーおよびメールアドレスではない項目がある場合は赤文字で表示されます。
共有ボタンはグレイアウトされて、共有機能がクリックできなくなります。



The dialog box is titled "共有設定" (Sharing Settings) and has a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "ユーザー" (User) and "メッセージ" (Message). In the "ユーザー" section, there is a text input field with a red error message "telework ✕" and the text "メールアドレスまたは名前を入力してください。" (Please enter an email address or name). In the "メッセージ" section, there is a text input field with the placeholder text "メッセージ入力してください。(選択)" (Please enter a message. (Optional)). At the bottom of the dialog, there is a red warning icon and the text "登録済、もしくは登録できないメールアドレスがあります。" (There is a registered, or unregistrable email address). At the bottom right, there are three buttons: "詳細設定" (Advanced Settings), "閉じる" (Close), and "共有" (Share).

フォルダー/ファイルの共有が完了すると、右側に共有マークが表示されます。



7.5.3 ダイレクトリンク

内部ユーザーに対してフォルダー/ファイルを共有するとダイレクトリンク機能を利用することができます。共有したフォルダー/ファイルに直接アクセスできる URL を生成し、共有済みの内部ユーザーにメールで通知することができます。



リンクメールは共有されている内部ユーザーにのみ送信され、外部ユーザーに対しては送信されません。メールを受信したユーザーはリンクからログインし、直接フォルダー/ファイルを参照することができます。



7.5.4 外部ユーザーへの共有

ユーザー登録をしていない外部ユーザーに対しては、フォルダー/ファイルを共有すると共有されたユーザーに共有用のリンクを含んだメールを送信します。



「[リンク](#)」をクリックすると、ブラウザー上で共有済のフォルダー/ファイルを確認することができます。フォルダー/ファイル上で右クリックすることでフォルダー/ファイルのダウンロード、または「詳細情報」の確認をすることができます。

📁 /

アイテム数 : 1 個

名前 *	サイズ	所有者	最終修正日時
 契約書.docx	1.84 MB	Manual DataShare	2021-03-23 14:22

☒
☒  契約書.docx
詳細情報
ダウンロード

 契約書.docx X

* タイプ word
* サイズ 1.84 MB
* 場所 /契約書.docx
* 所有者 Manual DataShare
* 修正日 2021-03-23 14:22
* 登録日 2021-03-23 14:22
* ID 228222

7.5.5 共有設定の変更

共有設定されたフォルダー/ファイルを右クリックして「共有」、または右上の「共有」アイコンをクリックすると共有設定のポップアップウィンドウが表示されます。このウィンドウから、選択したフォルダー/ファイルの共有設定を変更することができます。



The image shows a '共有設定' (Sharing Settings) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into several sections: 'ユーザー' (User) with a text input field for email or name; 'メッセージ' (Message) with a text area for a message; '共有リンク' (Sharing Link) with a URL input field and buttons for 'リンクコピー' (Copy Link) and '共有解除' (Cancel Sharing); and a '詳細設定' (Advanced Settings) button at the bottom left. The URL field shows 'https://stage.datashare.jp/'. Below the URL field, there are two rows of email addresses, each preceded by an envelope icon, representing a list of users to share with.

- ・ユーザーを追加する場合：

上部の「ユーザー」の下にあるテキストボックスに共有設定を行いたいユーザーが追加できます。詳細は「[7.5.2 フォルダー/ファイルの共有](#)」を参照してください。

- ・リンクコピー：

テキストエリアの URL がクリップボードにコピーされます。この URL は共有相手にメールで送付されるリンクと同じアドレスです。メール通知ではなく、チャットなど別の手段で URL を共有したい場合にお使いください。

- ・共有解除：共有権限を持つ全てのユーザーの共有が解除され、共有設定そのものが削除されます。

7.5.6 詳細設定

「詳細設定」をクリックするとパスワードの設定と共有期間の設定が可能です。



- ・パスワード設定：共有先のユーザーがファイルを開く際に必要なパスワードを設定することができます。

※ 8文字以上の英字、数字、特殊文字の組み合わせが必要になります。

フォルダーへのアクセス、ファイルの閲覧、およびダウンロードの際にポップアップウィンドウが表示され、パスワードの入力が求められます。

正しいパスワードを入力することで、ファイルの閲覧やダウンロードが可能になります。



なお、累計で5回パスワードを間違えた場合はファイルの共有が解除されます。

パスワードの入力間違いによる共有の解除については以下もご留意ください。

- パスワードの入力間違いは、正しい入力が行われるまで累積します。
- 入力に成功すると、入力間違いの累積はリセットされます。
- パスワード設定がされているファイルが複数のユーザーに共有されている場合、それぞれのユーザーが個別に間違えた回数の合計が5回を超えた場合も共有解除されます。
- 共有解除されると、共有元ユーザーに解除の通知が届きます。

- ・共有期間設定：共有する期間を 7 日、30 日、期限日指定から設定できます。
期限日指定を選んだ場合、下部に入力欄が表示され、カレンダーから任意の日付を設定できます。共有される期間は設定日の 23:59:59 まで共有されます。

共有詳細設定

☐ パスワード設定 | パスワードを入力してください。

☒ 期間設定 | 7日 ▼ 2021-04-16 23:59:59

7日
30日
期限日指定

キャンセル 保存

共有詳細設定

☐ パスワード設定 | パスワードを入力してください。

☒ 期間設定 | 期限日指定 ▼ 2021-04-16 23:59:59

2021-04-16

キャンセル 保存

7.5.7 共有の解除

フォルダー/ファイルの共有は以下のようなケースで解除されます。

- ・「**共有解除**」ボタンによる解除：共有設定ポップアップアイコンの「**共有解除**」ボタンをクリックする共有が解除されます。詳細については「[7.5.4 共有設定の変更](#)」を参照してください。
- ・フォルダー/ファイルの移動：共有中のフォルダー/ファイルが移動されると共有が解除されます。
移動したフォルダー/ファイルを共有する場合、改めて共有設定を行ってください。
- ・フォルダー/ファイルの削除：共有中のフォルダー/ファイルが削除されると共有が解除されます。
削除された共有済フォルダー/ファイルは、共有したユーザー(所有者)のゴミ箱に移動されます。共有されたユーザーは削除後に共有されていたフォルダー/ファイルを操作・確認することができません。
削除したフォルダー/ファイルを共有する場合、復元後に再び共有設定を行ってください。復元については「[13.4.2 機能](#)」を参照してください。
- ・パスワードを 5 回間違える：パスワードが設定された共有済みファイル进行操作する際、累計で 5 回パスワードの入力を間違えると共有が解除されます。
詳細については「[7.5.5 詳細設定](#)」を参照してください。

7.6 ビューア機能

7.6.1 概要

ファイルをダブルクリックするとファイルの内容をブラウザー上で閲覧できます。



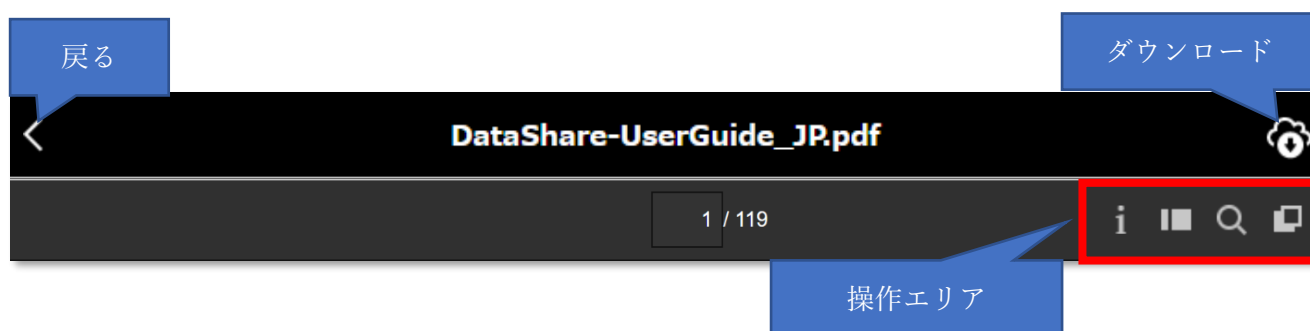
7.6.2 閲覧可能なファイル形式

ビューア機能が利用可能なファイル形式は以下になります。

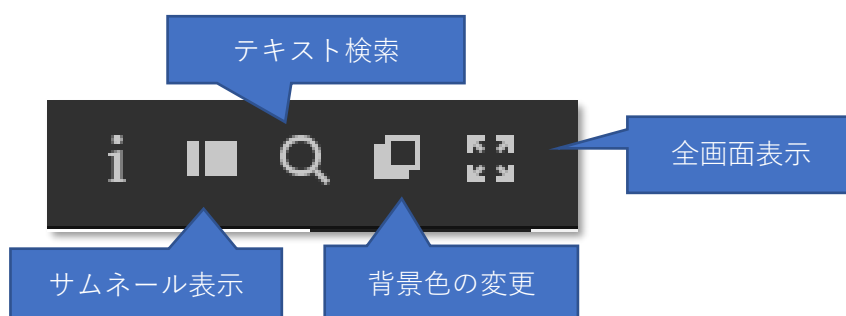
ファイル形式	拡張子
ドキュメント	.pdf、.docx、.docm、.dotx、.dotm、.doc、.dot、.xlsx、.xlsm、.xltm、.xls、.xlt、.pptx、.pptm、.potx、.potm、.ppsx、.ppsm、.ppt、.pps、.hwp、.odt、.ott
画像	.jpg、.jpeg、.jpe、.jfif、.png、.gif、.bmp、.wmf

7.6.3 表示操作

上端左側の「<」アイコンでドライブに戻ることができます。上端右側の「ダウンロード」アイコンでは、閲覧しているファイルをダウンロードすることができます。



また、「ダウンロード」アイコンの下にある操作エリアでは、閲覧しているファイルに対して次の操作を行うことができます。なお、Excel ファイルにはテキスト検索およびサムネール表示がないなど、一部のファイルではご利用いただけない機能があります。



- ・サムネール表示：左側にサムネールを表示します。Word や PDF 等の複数のページを持つドキュメントであれば、スクロールしてご希望のページにジャンプできます。サムネール表示の使用中はアイコンがオレンジ色になります。



- ・テキスト検索：閲覧中のファイルが Word や PDF 等のドキュメントの場合、ドキュメント内のキーワード検索を行うことができます。ヒットしたキーワードはオレンジ色のハイライトが付きます。また、キーワード検索中はアイコンがオレンジ色になります。



- ・背景色の変更：閲覧中のファイルの背景色を、黒または灰色に切り替えることができます。



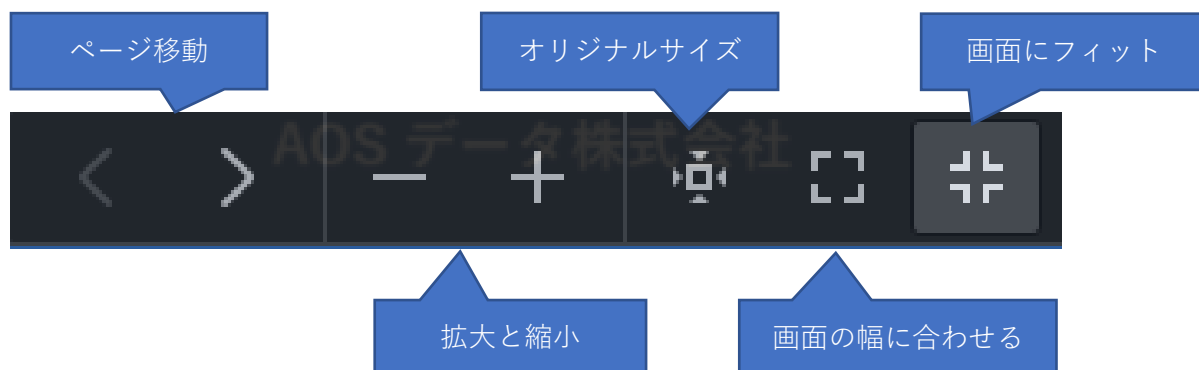
- ・全画面表示：閲覧中のファイルを全画面表示できます。
全画面表示を解除する際は、Esc キーを押すか、右上の✕をクリックしてください。また、左下の「>」ボタンで次のページを見ることができます。



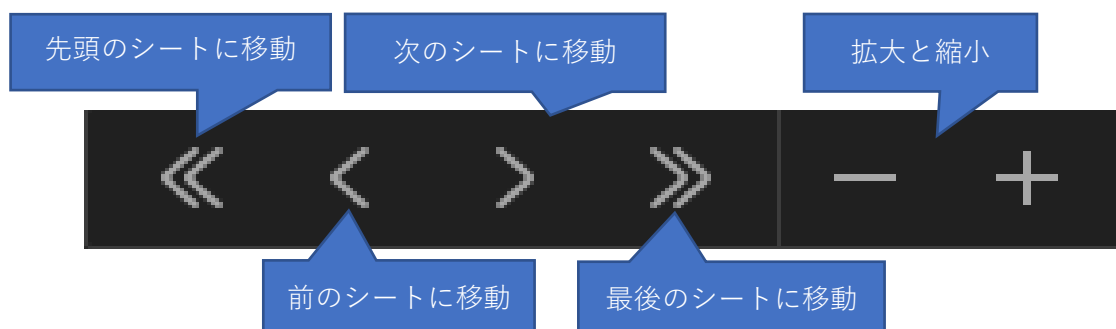
7.6.4 ページ操作

閲覧中のファイルにカーソルを当てると、ページ操作のダイアログが表示されます。
ファイル拡張子によって、以下のようにページ操作のダイアログは異なります。

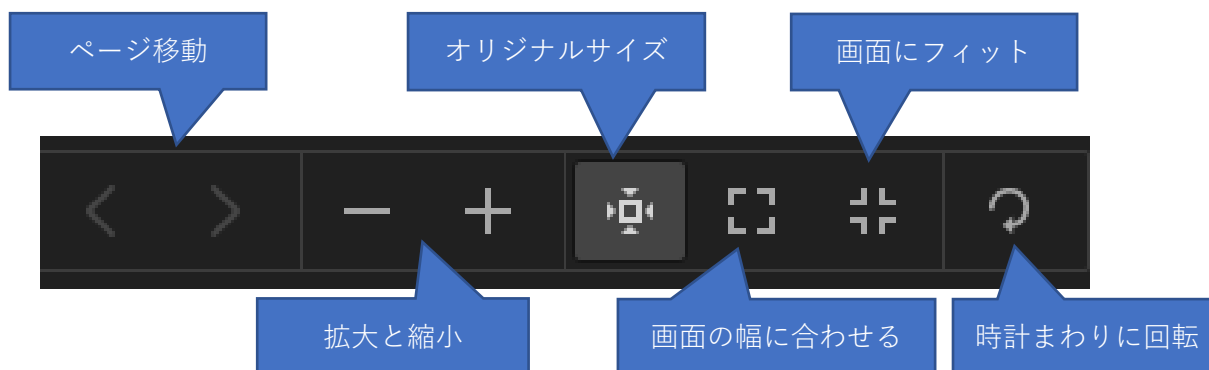
- ドキュメントファイル



- Excel ファイル



- 画像ファイル



7.6.5 ビューア表示の制限事項

- 文章フォーマットによっては、絵文字や一部のフォントは表示されない場合があります。
- 一部のフォントデータが埋め込まれたファイルフォーマットを除いて、フォントの描画はシステムのゴシックフォントで表現します。明朝体や毛筆体等の形状は再現されません。
- 図形等を応用して複雑な段組みを行ったドキュメントは正しく再現できない場合があります。

7.7 その他の機能

7.7.1 お気に入り登録

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**お気に入り**」をクリックしてください。
クリックすると項目名の右側にお気に入りマークが表示されます。



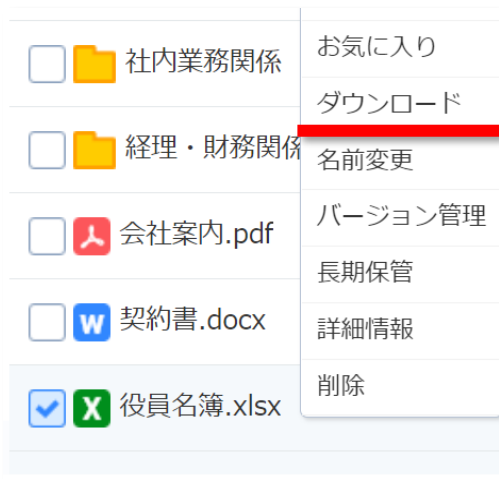
また、メニューエリア下部の「**お気に入り**」ボタンからお気に入りにしたフォルダー/ファイルのリストが表示されます。詳細については「[13.3 お気に入り](#)」を参照してください。



7.7.2 フォルダ/ファイルのダウンロード

ファイルまたはフォルダを選択し、「ダウンロード」アイコンをクリック、または右クリックメニューから「ダウンロード」をクリックしてください。

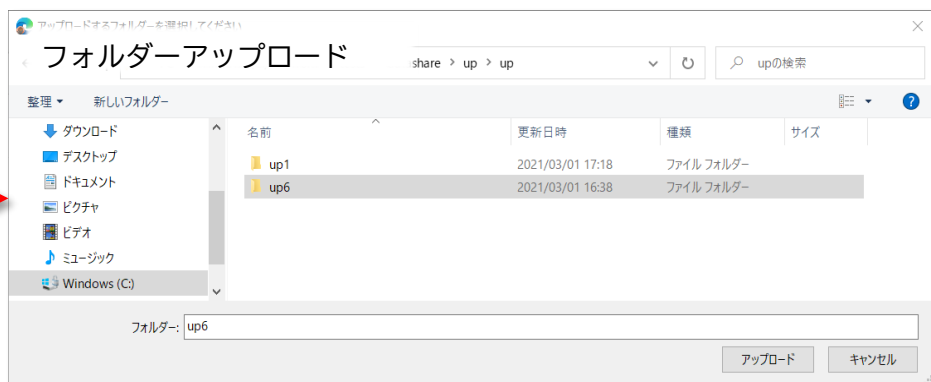
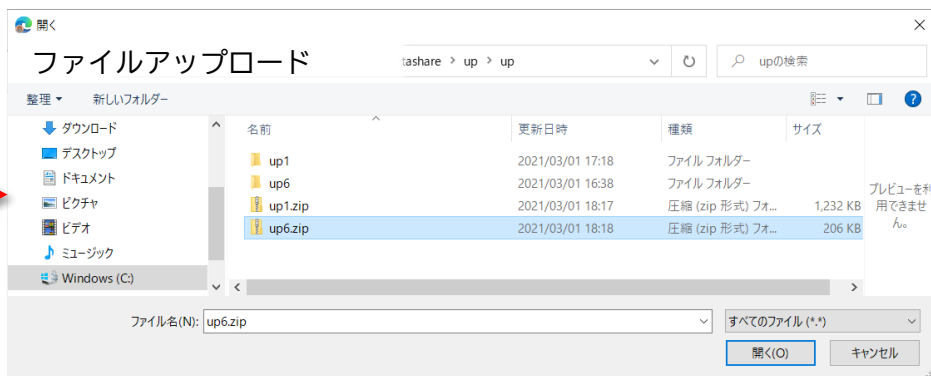
選択したフォルダとファイルのダウンロードが出来ます。なお、2 つ以上のファイルもしくはフォルダをダウンロードした場合は zip 形式で圧縮された状態でダウンロードされます。



7.7.3 フォルダ/ファイルのアップロード

「アップロード」アイコンをクリックするとポップアップメニューが表示されます。

メニューからアップロード対象の種類を「ファイル」または「フォルダ」から選ぶと種類に応じたダイアログが現れます。対象となるファイルやフォルダを選択するとアップロードが始まります。



PC 上のフォルダー/ファイルのアイコンを DataShare 画面上にドラッグ&ドロップすると、アップロードすることができます。

フォルダー/ファイルをアップロードすると画面左下にアップロード中のファイルと状況が確認できます。

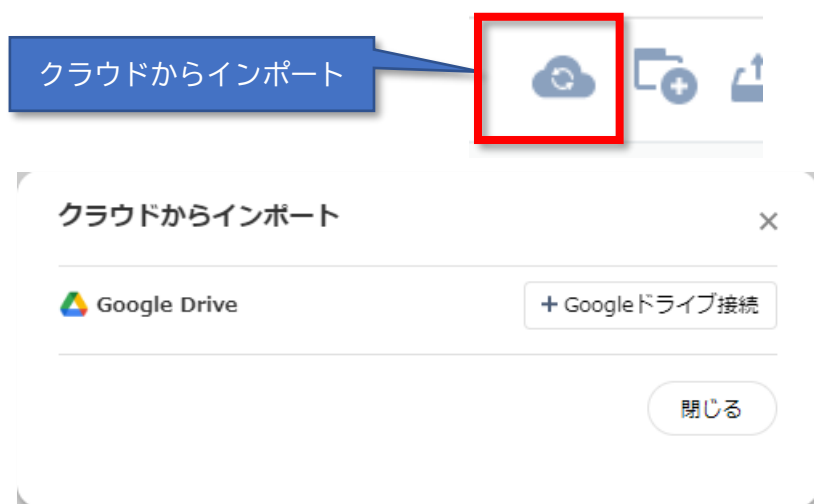


アップロードの手順としてはこのほかに「PC クライアント」の「ファイルマネージャー」機能を利用することもできます。詳しくは [18.9.3 アップロード](#) をご確認ください。

7.7.4 クラウドからインポート（初回設定）

管理者が利用許可をしている場合「クラウドからインポート」機能をご利用いただけます。

「クラウドからインポート」アイコンをクリックするとクラウドからインポート画面が表示されます。

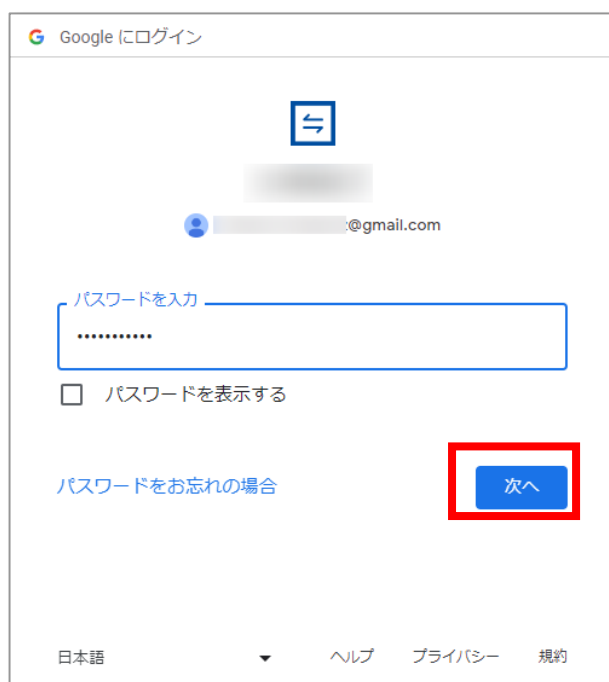


はじめてこの機能を利用される場合は、[+Google ドライブ接続]ボタンをクリックすると「Google にログイン」画面が別ウィンドウに表示されます。この画面からしばらくは Google Drive が表示している画面となります。

ログイン画面が現れた場合は、接続対象アカウントのメールアドレスまたは電話番号を入力し、[次へ]をクリックします。



パスワードを入力し、[次へ]をクリックします。



「DATASHARE が Google アカウントへのアクセスを求めています」の画面では、ご利用様の Google ドライブに対して Datashare がリクエストしている権限が表示されます。内容ご確認の上問題なければ「Google ドライブのすべてのファイルの表示、ダウンロードです。」にチェックを入れて、[続行]をクリックしてください。

※接続する Google のアカウント設定によっては、二段階認証が求められる場合があります。画面の指示に従って進めてください。



続行をクリックすると Google Drive 画面が現れます。「7.7.6 クラウドからインポート（データのインポート）」に従ってデータのインポートをしてください。

7.7.5 クラウドからインポート（2回目以降）

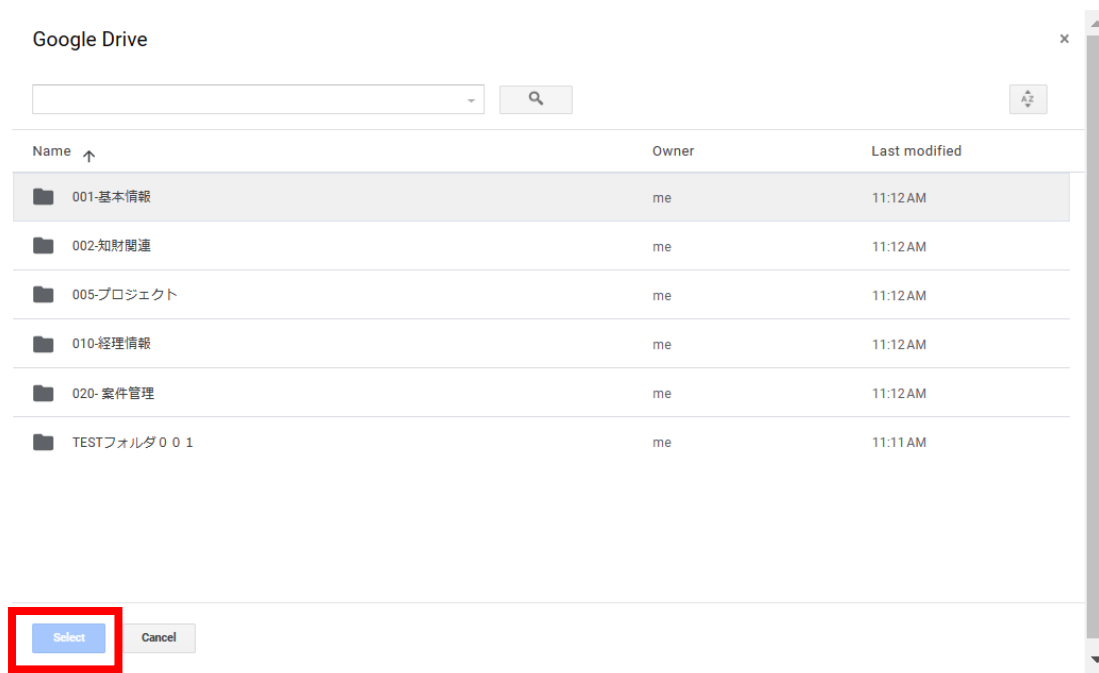
Google Drive に接続を一度完了させている状態で「クラウドからインポート」のアイコン  をクリックすると、クラウドからインポート画面に「+データインポート」が現れます。



「+データインポート」ボタンをクリックすると、接続中の Google Drive 画面が表示されます。「7.7.6 クラウドからインポート（データのインポート）」に従ってデータのインポートをしてください。

7.7.6 クラウドからインポート（データのインポート）

接続した Google Drive のファイル・フォルダー一覧画面が現れますので、インポートしたいデータを選択して [Select] ボタンをクリックします。



フォルダー/ファイルを選んで「Select」をクリックすると、選択されたデータを Google Drive から DataShare へコピー（アップロード）します。PC からのアップロード時と同様画面左下にアップロード中のファイルと状況が確認できます。



7.7.7 バージョン管理

DataShare サービスでは、上書き保存したファイルの過去バージョンを最大 10 世代まで保持することができます。上書き保存したファイルにはバージョン保存マークが表示されます。

上書き保存を行ったファイルを選択し、右クリックメニューから「バージョン管理」をクリックするとバージョン管理ポップアップウィンドウが表示されます。



上書き保存したファイルはバージョン管理ポップアップウィンドウから過去のバージョンをダウンロードすることができます。ダウンロードしたい過去バージョンのチェックボックスをクリックして、「ダウンロード」アイコンをクリックすれば、選択した過去バージョンがダウンロードできます。

また、不要になった過去バージョンは削除することができます。削除したい過去バージョンのチェックボックスをクリックして、「削除」アイコンをクリックすれば、選択した過去バージョンを削除することができます。ただし、過去バージョンを削除した場合は復旧することができなくなります。

7.7.8 長期保管

長期保管とは、コールドドライブに利用頻度の少ないフォルダー/ファイルをコピーしておく機能です。長期保管はコールドドライブ権限があるユーザーのみ利用可能です。コールドドライブの詳細については「[12 コールドドライブ](#)」を参照してください。

ファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックメニューから「**長期保管**」をクリックすると「**長期保管**」のポップアップウィンドウが表示されます。

フォルダーを選択して「**長期保管**」ボタンをクリックすると選択されたデータはコールドドライブに移動されます。「**新しいフォルダー**」をクリックすると、選択しているフォルダー内に選択しているフォルダーの直下に任意のフォルダーが追加され、作成したフォルダーに移動されます。



8 個人ドライブ

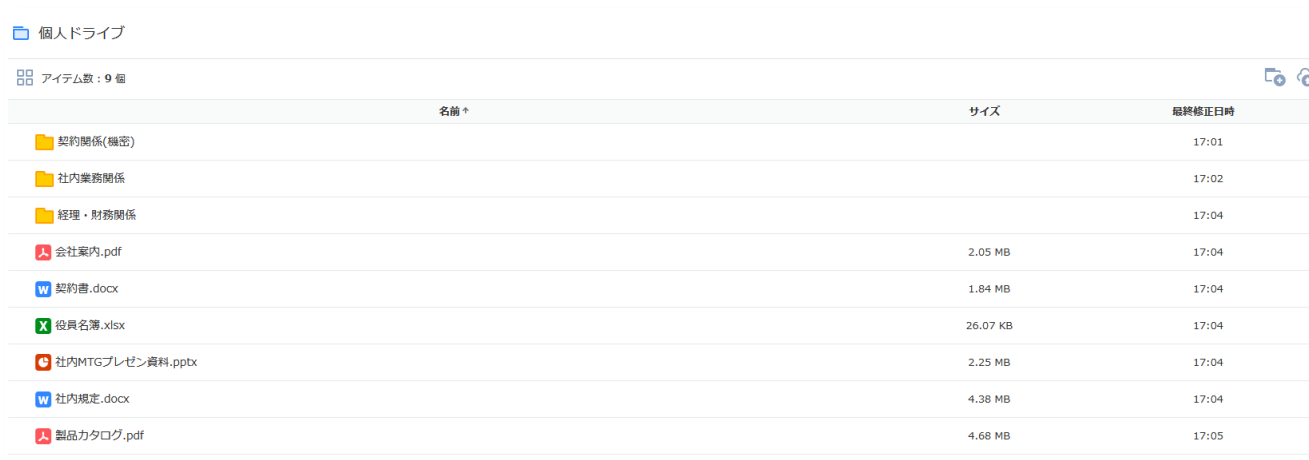
8.1 概要

ユーザーごとに容量が割り当てられたクラウド上のドライブ領域です。他のユーザーにファイルやフォルダーの閲覧許可を与えることができますが、アップロードや名前の変更はログインユーザーだけが可能です。

各ドライブの共通の操作方法は「[7 ブラウザー上での操作と機能](#)」を参照してください。

8.2 画面説明

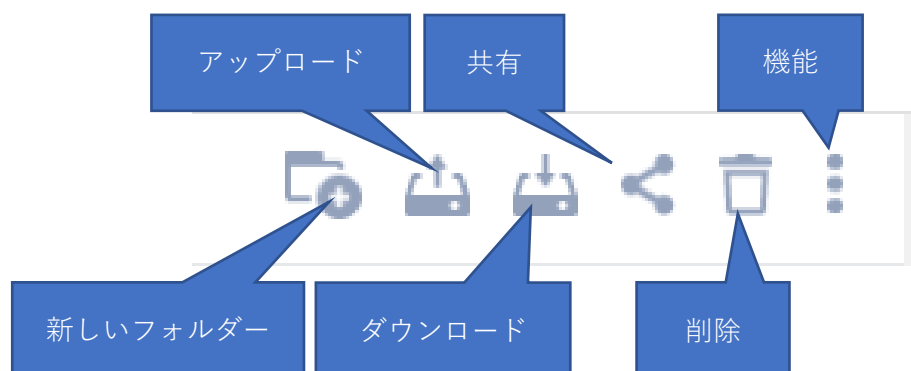
メニューエリアから「**個人ドライブ**」を選択すると、右側の領域に保存されているフォルダー/ファイルが表示されます。



The screenshot shows the '個人ドライブ' (Personal Drive) interface. At the top, it says 'アイテム数: 9 個' (9 items). Below is a table with columns for '名前' (Name), 'サイズ' (Size), and '最終修正日時' (Last Modified Date).

名前	サイズ	最終修正日時
契約関係(機密)		17:01
社内業務関係		17:02
経理・財務関係		17:04
会社案内.pdf	2.05 MB	17:04
契約書.docx	1.84 MB	17:04
役員名簿.xlsx	26.07 KB	17:04
社内MTGプレゼン資料.pptx	2.25 MB	17:04
社内規定.docx	4.38 MB	17:04
製品カタログ.pdf	4.68 MB	17:05

また、ファイルを選択すると上部右端には各種機能アイコンが表示されます。



8.3 機能

個人ドライブの機能については以下の通りです。

- ・共有機能：個人ドライブにあるフォルダー/ファイルを他のユーザーに閲覧・ダウンロードさせることができます。共有の対象は内部ユーザーおよび外部ユーザーとなります。
ユーザーの詳細については「[3 ユーザー権限](#)」を参照してください。
- ・ビューア機能：ブラウザー上で指定したファイルを閲覧することができます。
詳細については「[7.6 ビューア機能](#)」を参照してください。
- ・お気に入り登録：ファイル/フォルダーをお気に入り登録することができます。
詳細については「[7.7.1 お気に入り登録](#)」を参照してください。
- ・ダウンロード：ファイル/フォルダーをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.2 フォルダー/ファイルのダウンロード](#)」を参照してください。
- ・アップロード：ファイル/フォルダーをアップロードすることができます。
詳細については「[7.7.3 フォルダー/ファイルのアップロード](#)」を参照してください。
- ・新しいフォルダー：個人ドライブ内にフォルダーを作成することができます。
詳細については「[7.4.5 新しいフォルダーの作成](#)」を参照してください。
- ・ゴミ箱：個人ドライブ内のデータを削除することができます。
ゴミ箱の機能については「[13.4 ゴミ箱](#)」を参照してください。
- ・バージョン管理：過去 10 世代分のファイルをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.4 バージョン管理](#)」を参照してください。
- ・長期保管：ユーザーにコールドドライブ権限がある場合に利用することができます。
選択したファイル/フォルダーをコールドドライブに移動することができます。
詳細については「[7.7.5 長期保管](#)」を参照してください。
- ・ダイレクトリンク：内部ユーザーに対して共有されている場合に利用することができます。
ファイル/フォルダーを直接閲覧できる URL を生成し、メールを送ることができます。
詳細については「[7.5.3 ダイレクトリンク](#)」を参照してください。
- ・詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。
詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。
- ・削除：ファイル/フォルダーをゴミ箱に移動します。
詳細については「[7.4.7 削除](#)」を参照してください。

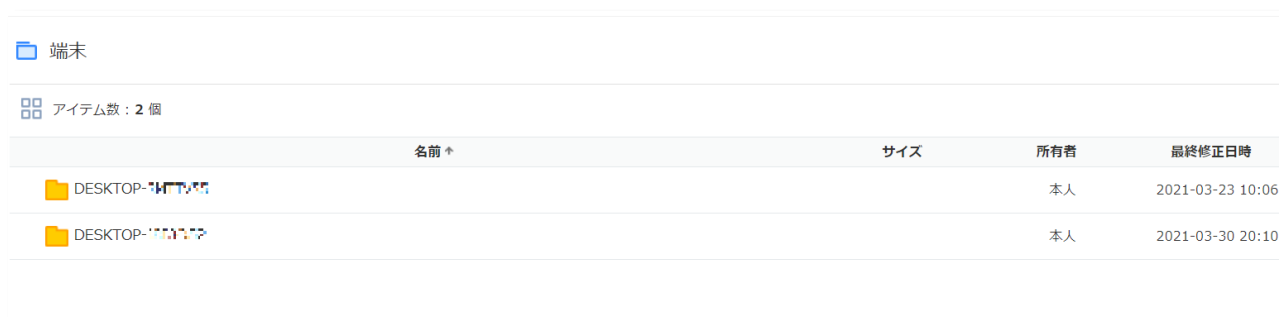
9 端末

9.1 概要

端末とは、クライアントアプリケーションをインストールした PC からのアップロードファイルが置かれるクラウド上のドライブです。クライアントアプリケーションについては「[17 クライアントアプリケーション](#)」を参照してください。

9.2 画面表示

メニューエリアから「**端末**」を選択すると、右側領域にインストールした接続端末名のリストが表示されます。デフォルトのフォルダー名はクライアントアプリケーションでバックアップが行われた接続端末名が表示されます。



📁 端末				
📁 アイテム数: 2 個				
	名前 ▲	サイズ	所有者	最終修正日時
📁	DESKTOP-...		本人	2021-03-23 10:06
📁	DESKTOP-...		本人	2021-03-30 20:10

接続端末名のフォルダーへのアクセス後は個人ドライブと同じ表示となります。

詳細については「[8 個人ドライブ](#)」を参照してください。

注意：

- 端末名のフォルダーはクライアントアプリケーションがインストールされた Windows PC の「PC 名」になります。Windows PC が複数ご利用の場合、個々の PC 名は異なる名前になるようにしてください。（同じ PC 名が複数ある場合、端末ドライブ上の PC 名フォルダーは 1 つだけ作成され、複数の PC から当該のフォルダーにファイルアップロードされるようになります。）

9.3 機能

個人ドライブと同じ機能が利用できます。

詳細については「[8 個人ドライブ](#)」を参照してください。

10 チームドライブ

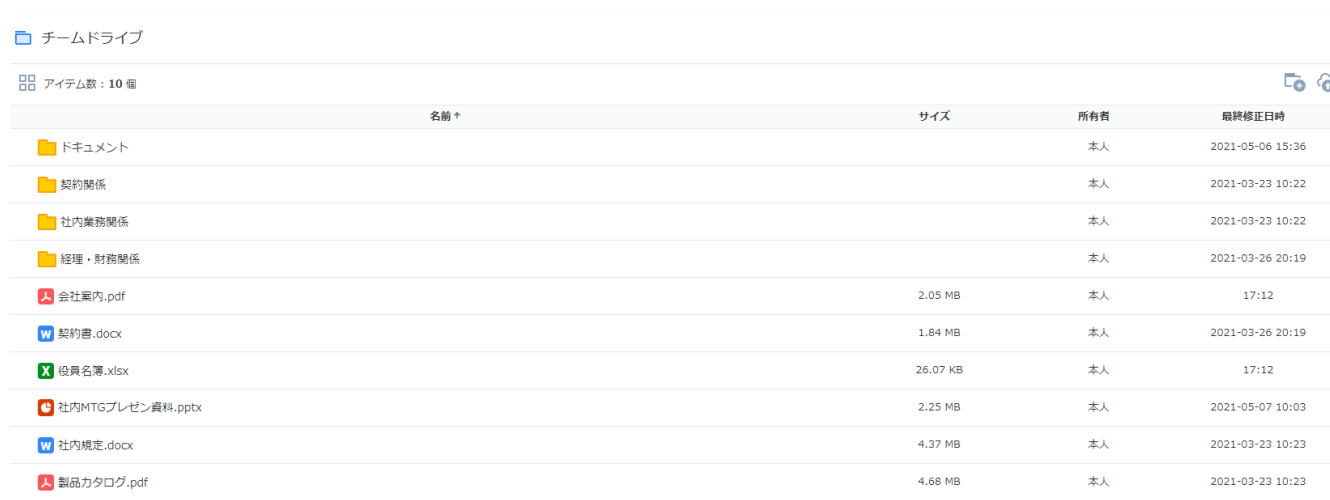
10.1 概要

チームドライブは、クラウド上で複数のユーザーでフォルダーやファイルを共有するためのドライブです。個人ドライブでは指定したユーザーに対してフォルダー・ファイル閲覧を許可することができますが(「[7.5 共有機能](#)」を参照)、チームドライブでは閲覧だけではなく、他のユーザーからのアップロードやリネームなどを許可することができます。

なお、チームのユーザーがフォルダー/ファイルを閲覧／修正する際は、所有者の権限設定が必要となります。

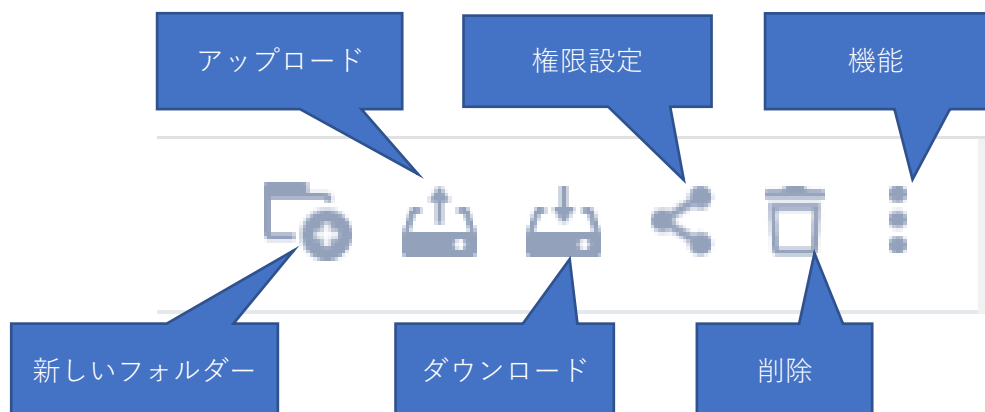
10.2 画面説明

メニューエリアから「**チームドライブ**」を選択すると、右側の領域に保存されているフォルダー/ファイルが表示されます。



名前	サイズ	所有者	最終修正日時
ドキュメント		本人	2021-05-06 15:36
契約関係		本人	2021-03-23 10:22
社内業務関係		本人	2021-03-23 10:22
経理・財務関係		本人	2021-03-26 20:19
会社案内.pdf	2.05 MB	本人	17:12
契約書.docx	1.84 MB	本人	2021-03-26 20:19
役員名簿.xlsx	26.07 KB	本人	17:12
社内MTGプレゼン資料.pptx	2.25 MB	本人	2021-05-07 10:03
社内規定.docx	4.37 MB	本人	2021-03-23 10:23
製品カタログ.pdf	4.68 MB	本人	2021-03-23 10:23

また、ファイルを選択すると上部右端には各種機能アイコンが表示されます。



10.3 機能

チームドライブの機能については以下の通りです。

- ・権限設定：ユーザーおよびグループに対して、格納されているフォルダー/ファイルの権限を付与します。
権限を付与されたユーザーおよびグループは、権限を付与されたフォルダー/ファイルのみ閲覧およびダウンロードすることができます。権限設定はチームドライブの第一階層のフォルダー/ファイルに対してのみ実行できます。
詳細については後述の「[10.4 権限設定](#)」を参照してください。
権限の付与は内部ユーザー、外部ユーザーおよびチームグループが対象となります。
ユーザーの詳細については「[3 ユーザー権限](#)」を参照してください。
- ・ビューア機能：ブラウザ上で指定したファイルを開覧することができます。
詳細については「[7.6 ビューア機能](#)」を参照してください。
- ・お気に入り登録：ファイル/フォルダーをお気に入り登録することができます。
詳細については「[7.7.1 お気に入り登録](#)」を参照してください。
- ・ダウンロード：ファイル/フォルダーをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.2 フォルダー/ファイルのダウンロード](#)」を参照してください。
- ・アップロード：ファイル/フォルダーをアップロードすることができます。
詳細については「[7.7.3 フォルダー/ファイルのアップロード](#)」を参照してください。
- ・新しいフォルダー：チームドライブ内にフォルダーを作成することができます。
詳細については「[7.4.5 新しいフォルダーの作成](#)」を参照してください。
- ・ゴミ箱：チームドライブ内のデータを削除することができます。
ゴミ箱の機能については「[13.4 ゴミ箱](#)」を参照してください。
- ・バージョン管理：過去 10 世代分のファイルをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.4 バージョン管理](#)」を参照してください。
- ・長期保管：ユーザーにコールドドライブ権限がある場合に利用することができます。
選択したファイル/フォルダーをコールドドライブに移動することができます。
詳細については「[7.7.5 長期保管](#)」を参照してください。
- ・ダイレクトリンク：内部ユーザーに対して共有されている場合に利用することができます。
ファイル/フォルダーを直接閲覧できる URL を生成し、メールを送ることができます。
詳細については「[7.5.3 ダイレクトリンク](#)」を参照してください。
- ・詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。
詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。
- ・削除：ファイル/フォルダーをゴミ箱に移動します。
詳細については「[7.4.7 削除](#)」を参照してください。

10.4 権限設定

チームドライブの「権限設定」は、プロジェクトや部署等の「チーム」内で、ファイルやフォルダーを共有するための仕組みです。個人ドライブの「共有設定」が相手への情報提供（閲覧許可）をするための機能であるのに対し、チームドライブの「権限設定」は共同作業の結果をまとめる場所を提供します。例えばフォルダーを「修正権限」付きで共有しておくことで、最新のファイルをアップロードしてもらい、といった使い方ができるようになります。

10.4.1 チームドライブ内のフォルダー/ファイルの閲覧

チームドライブ上では以下のフォルダー、ファイルが閲覧可能です。

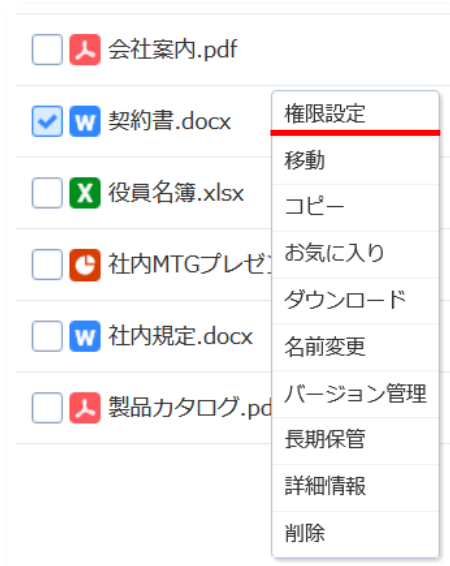
- ・ユーザー自身がアップロードあるいは新規作成したフォルダーやファイル。
- ・他ユーザーによって閲覧あるいは修正の権限を付与してもらった、フォルダーやファイル。

権限のないフォルダーやファイルについてはリストに現れません。

10.4.2 権限登録

権限の設定はチームドライブの第一階層にあるフォルダーまたはファイルに対してのみ行うことができます。

チームドライブ第一階層にあるフォルダー/ファイルを右クリックして「**権限設定**」をクリック、またはフォルダー/ファイルを選択して共有アイコンをクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。



ポップアップウィンドウ上でフォルダー/ファイルの各種権限を与えたいユーザーを選択してください。ユーザーを選択して権限設定をクリックすると入力されたユーザーに共有メールと通知が送信されます。

権限設定の対象ユーザーは以下の通りです。

- ・ 内部ユーザー：「名前（メールアドレス）」としてリストに表示されます。
- ・ 外部ユーザー：「メールアドレス」のみ検索バーに表示されます。
- ・ チームグループ：グループ名が表示され、グループ内のメンバーに共有されます。

フォルダー/ファイルに対するユーザーの権限設定については「**修正**」と「**閲覧**」の2つを設定することができます。



・ 修正：フォルダー/ファイルの移動、コピー、お気に入り登録解除、名前変更、ダウンロード、削除、詳細情報の表示、アップロード、上書きなどをするための権限を付与します。

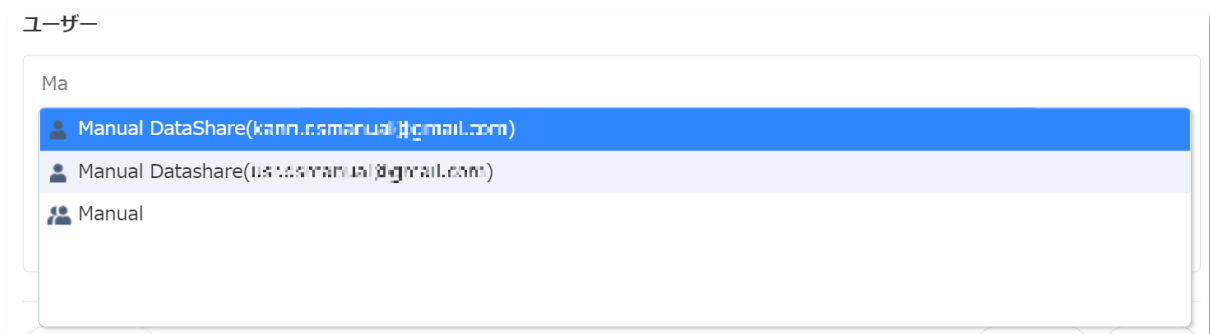
【注意】外部ユーザーには修正の権限は付与できません。

・ 閲覧：フォルダー/ファイルの内容を閲覧のみできる権限を付与します。



メールアドレス、または名前(ユーザー名またはグループ名)で検索すると、共有設定ができるユーザー/グループがリストで表示されます。

※ユーザー/グループ候補のリストは設定によって表示されない場合がございます。



登録されていないユーザー、登録済等で権限設定できないメールアドレス、およびメールアドレスではない項目がある場合は赤文字で表示され、権限設定ボタンは無効になります。

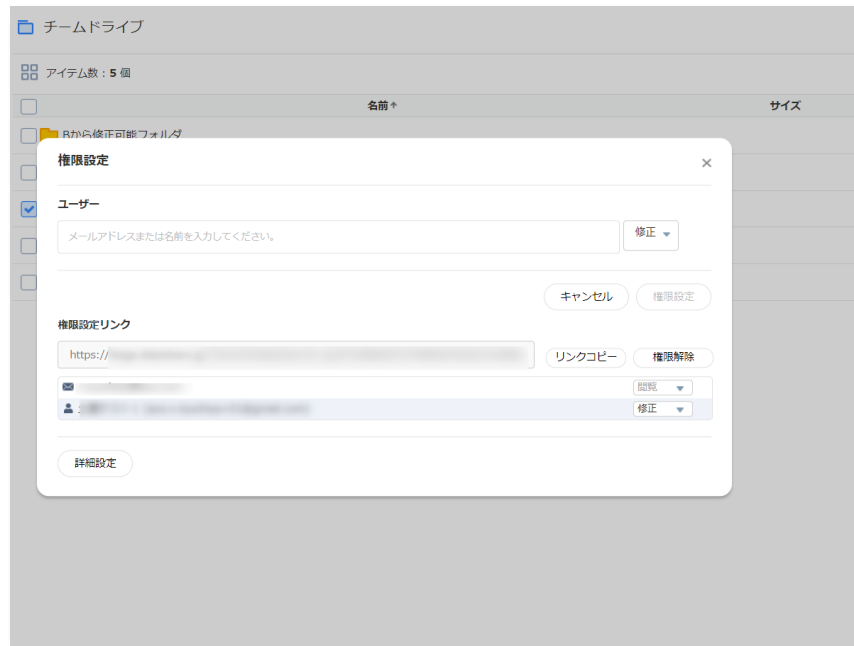


フォルダー/ファイルの権限設定が完了すると、右側に「共有マーク」が表示されます。



10.4.3 権限設定の変更

権限登録が行われたフォルダー/ファイルを選択して、「**権限設定**」をクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。このウィンドウから、選択したフォルダー/ファイルの権限設定を変更することができます。



- ・ユーザー追加：初回の権限設定と同様にユーザーを追加できます。
詳細は「[10.4.2 権限登録](#)」を参照してください。
- ・リンクコピー：テキストエリアの URL がクリップボードにコピーされます。この URL にアクセスすると、選択したフォルダー/ファイルの閲覧、詳細確認およびダウンロードができます。権限設定先が「内部ユーザー」のみの場合リンクは表示されません。
- ・権限解除：権限登録された全ユーザーの権限が解除されます。
- ・権限設定の変更：ドロップダウンをクリックして、ユーザーの権限を変更することが可能です。
ただし、外部ユーザーは修正権限を設定できません。(閲覧のまま固定されます。)

10.4.4 詳細設定

共有機能と同じ操作でパスワード設定および期間設定が行えます。詳細については「[7.5.5 詳細設定](#)」を参照してください。

10.4.5 権限登録の解除

以下の操作を行うことにより、フォルダー/ファイルの権限登録が解除されます。

- ・機能アイコンからの共有解除：「**権限設定**」を開き、ポップアップウィンドウの「**権限解除**」ボタンをクリックすると権限登録が解除されます。

メールアドレスまたは名前を入力してください。 修正 ▼

キャンセル 権限設定

権限設定リンク

https:// リンクコピー **権限解除**

✉ 閲覧 ▼

✎ 修正 ▼

- ・フォルダー/ファイルの移動：権限登録されているフォルダー/ファイルが移動されると、権限登録が解除されます。移動したフォルダー/ファイルを共有する場合、改めて権限登録を行ってください。詳細については「[7.4.1 ファイルの移動](#)」を参照してください。

11 セキュリティデータルーム

11.1 概要

セキュリティデータルームは、高いセキュリティを持つチームドライブのサブフォルダーです。
チームドライブ内の他のサブフォルダーと異なる点は次の通りです。

- ・チームドライブに最初から用意されており削除できません。
- ・ここでの共有ではダウンロードは許可されず、「閲覧者のメールアドレス付き透かし」付きでビューア表示のみ可能です。送信相手にファイルを送付した後の二次利用等を避けたい場合にご活用ください。
- ・外部ユーザーに対する共有においても、臨時のパスワードが発行され、必ず E メールアドレスと臨時パスワードによる認証を行うようになります。
- ・アクセスには必ず 2 段階認証が必要です。
- ・セキュリティデータルーム内のファイルは検索機能の対象外です。

11.2 セキュリティデータルームへのアクセス

「チームドライブ」の中にある「セキュリティデータルーム」をクリックします。



2 段階認証のポップアップウィンドウが表示されるので、「認証メール送信」ボタンをクリックします。



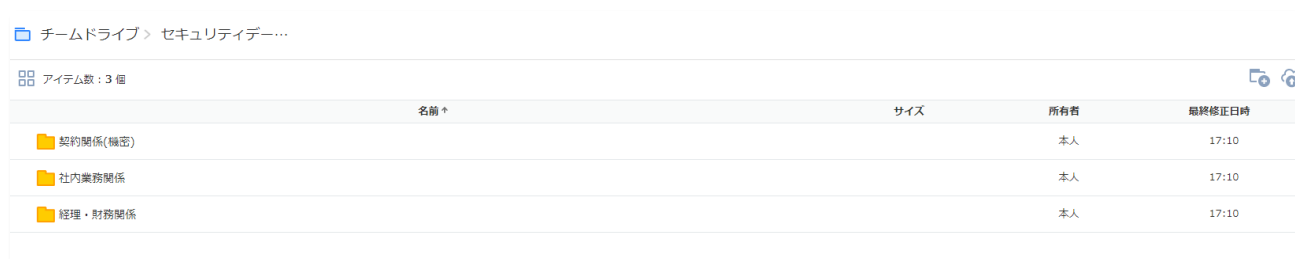
登録メールアドレスに送信された 6 桁の認証コードを入力して「**確認**」をクリックするとアクセスができます。
2 段階認証はセッションが終了するまで維持されます。

【注意】 認証コードの有効期間は 10 分となります。10 分を過ぎてからセキュリティデータルームにアクセスしたい場合は、再度登録メールを送信してください。

11.3 画面説明

セキュリティデータルームへのアクセスに成功すると、右側の領域とメニューエリアに保存されているサブフォルダーが表示されます。

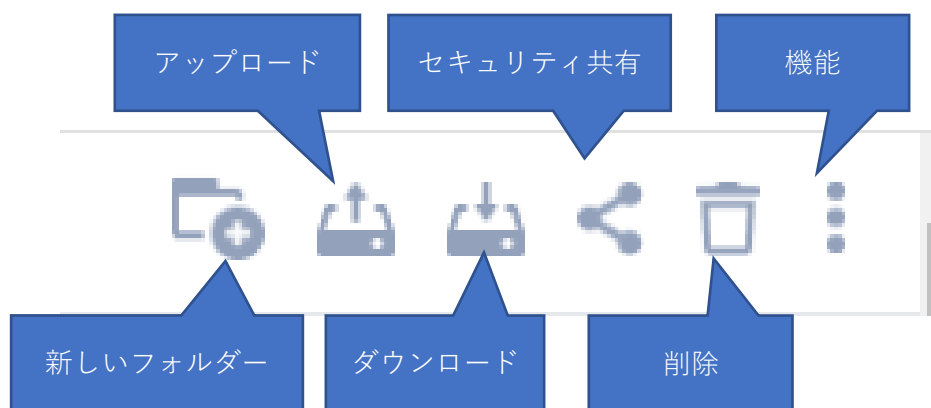
通常のチームドライブとは異なり、同じ社内の登録されたユーザーであっても、セキュリティ共有の権限が付与されない限りフォルダー/ファイルが表示されません(チームドライブのように淡色で確認することはできません)。



The screenshot shows a web interface for a 'チームドライブ' (Team Drive) named 'セキュリティデー...' (Security Data Room). It displays a list of 3 items (folders) with columns for name, size, owner, and last modified time.

名前 ^	サイズ	所有者	最終修正日時
契約関係(機密)		本人	17:10
社内業務関係		本人	17:10
経理・財務関係		本人	17:10

また、ファイルを選択すると上部右端には各種機能アイコンが表示されます。

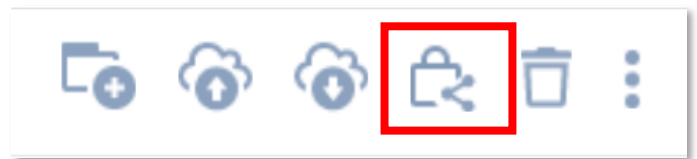


11.4 セキュリティ共有

セキュリティデータルーム内のフォルダー/ファイルを他のユーザーに閲覧させることができます。
セキュリティ共有の対象ユーザーはチームドライブと同じです。

11.4.1 フォルダー/ファイルのセキュリティ共有

フォルダー/ファイルを選択して「**セキュリティ共有**」をクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。



ポップアップウィンドウにフォルダー/ファイルにセキュリティ共有を指定するユーザーを選択してください。
共有の詳細については「[7.5.2 フォルダー/ファイルの共有](#)」を参照してください。
ユーザーを選択して「**共有**」をクリックすると入力されたユーザーにセキュリティ共有メールと通知が送信されます。なお、セキュリティ共有の設定は管理側のユーザーだけが行えます。

11.4.2 共有期間設定

ポップアップウィンドウ左下のブルダウンから、共有する期間を設定できます。
共有期間設定の詳細については「[7.5.5 詳細設定](#)」を参照してください。

11.4.3 セキュリティ共有設定の変更

セキュリティ共有済のフォルダー/ファイルを選択して「**セキュリティ共有**」をクリックすると、ポップアップウィンドウが表示されます。

ポップアップウィンドウでは次の項目が設定できます。



- ・ユーザー追加：閲覧側のユーザーを追加できます。
詳細は「[11.4.1 フォルダー/ファイルのセキュリティ共有](#)」を参照してください。
- ・共有解除：ユーザーの右側にある×をクリックすると、ユーザーのセキュリティ共有を解除することができます。
- ・期間設定：権限登録を有効にする期間を7日、30日、期限日指定から設定できます。
詳細は「[7.5.5 詳細設定](#)」を参照してください。

11.4.4 外部ユーザーへのセキュリティ共有

外部ユーザーへセキュリティ共有を行うと、パスワードとリンクが記載された招待メールが送信されます。



リンクをクリックすると、ブラウザー上にログイン画面が表示されるため、ID(email)と招待メールに記載されたパスワードを入力してログインします(「[4.1. ログイン操作](#)」を参照してください)。

ログイン後は2段階認証が求められるので認証コードを入力してください(詳細は「[4.3.2 2段階認証](#)」を参照してください)。

外部ユーザーはブラウザー上で共有済のフォルダー/ファイルを確認することができますが、ビューア機能によるファイル閲覧と「**詳細情報**」の確認だけ行えます(詳細は「[7 ブラウザー上での操作と機能](#)」を参照してください)。



11.4.5 権限解除

以下の操作を行うことにより、共有設定を行ったフォルダー/ファイルの共有が解除されます。

- ・機能アイコンからの共有解除：セキュリティ共有済のフォルダー/ファイルを選択して「**セキュリティ共有**」をクリックすると表示されるポップアップウィンドウから解除できます。詳細については「[11.4.3 セキュリティ共有設定の変更](#)」を参照してください。
- ・フォルダー/ファイルの移動：共有されているフォルダー/ファイルが移動されるとセキュリティ共有が解除されます。移動したフォルダー/ファイルをセキュリティ共有する場合、改めて共有設定を行ってください。

11.5 その他機能

11.5.1 検索結果からの除外

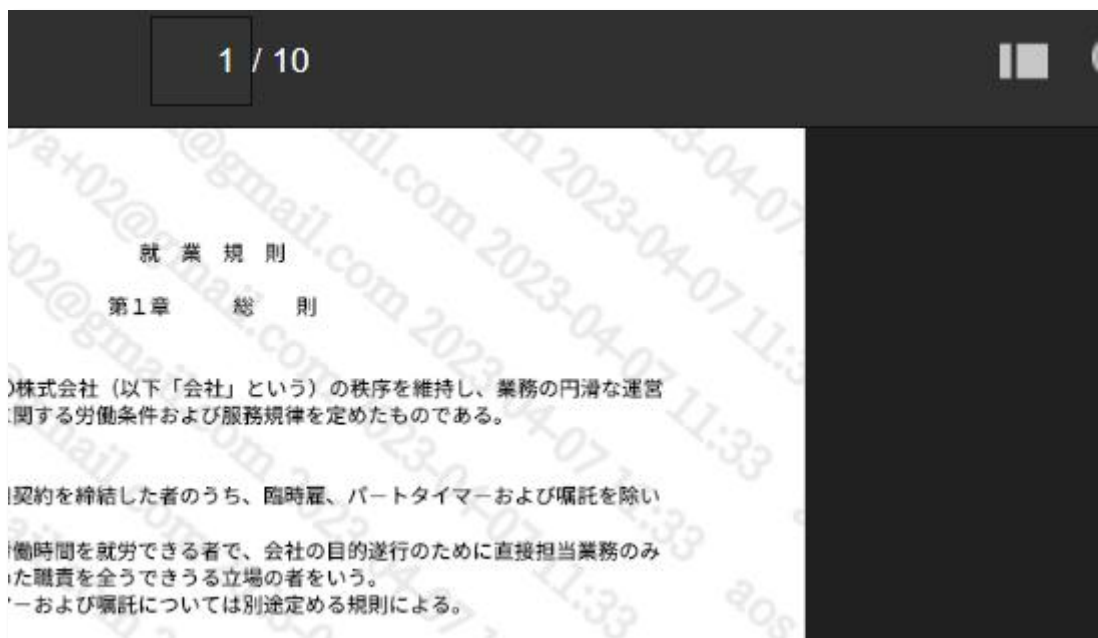
セキュリティデータルームに置かれているファイルは検索結果に表示されません。

11.5.2 新しいフォルダーの作成

閲覧側のユーザーは新しいフォルダーを作成することができません。アップロード側のユーザーのみ作成することができます。

11.5.3 ビューア機能

ブラウザ上で指定したファイルを閲覧することができますが、閲覧時はファイルに閲覧者の E メールアドレスと日時による透かしが入ります。その他ビューア機能の詳細については「[7.6 ビューア機能](#)」を参照してください。



11.5.4 お気に入り登録

セキュリティデータルームでは利用することができません。

11.5.5 フォルダ/ファイルのダウンロード

閲覧側のユーザーはダウンロードすることができません。アップロード側のユーザーのみダウンロードすることができます。

11.5.6 フォルダ/ファイルのアップロード

セキュリティデータルームの直下にはフォルダーのみアップロードすることができます。

ファイルはセキュリティデータルームの直下にアップロードすることはできません。

セキュリティデータルームに作成したフォルダー、もしくはアップロードしたサブフォルダーであればファイ

ルをアップロードすることができます。

11.5.7 削除

閲覧側のユーザーは指定したフォルダー/ファイルをゴミ箱に移動することができません。アップロード側のユーザーのみフォルダー/ファイルをゴミ箱に移動することができます。

11.5.8 バージョン管理

閲覧側のユーザーは指定したフォルダー/ファイルのバージョン管理を確認することができません。アップロード側のユーザーのみフォルダー/ファイルのバージョン管理を確認することができます。

11.5.9 長期保管

閲覧側のユーザーは指定したフォルダー/ファイルをコールドドライブに移動することができません。アップロード側のユーザーのみフォルダー/ファイルをコールドドライブに移動することができます。

11.5.10 詳細情報

画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

12 コールドドライブ

12.1 概要

利用頻度が低く、長期保管したいフォルダー/ファイルを保存するのに向いているドライブです。

12.2 コールドドライブの利用

12.2.1 コールドドライブ権限

一般ユーザーおよびマネージャーがコールドドライブを使用するためには、管理者より付与されるコールドドライブ権限が必要となります。権限のないユーザーはメニューエリアにドライブが表示されません。なお、管理者はデフォルトでコールドドライブの利用が可能です。

コールドドライブ権限はユーザー登録後に管理者が付与することができます。詳細については「[16.4.5 メンバー修正](#)」を参照してください。

12.2.2 権限管理について

コールドドライブの利用権限を持つユーザーには全権限が与えられます。ユーザーごとに権限を設定することができませんのでご注意ください。

12.2.3 保存対象のフォルダー/ファイル

コールドドライブに保存されるフォルダー/ファイルは次の3つが対象となります。

- ・削除されたユーザー：管理者より削除されたユーザーの全ドライブが「**削除されたユーザー**」フォルダーに保存されます。
- ・長期保管：各ドライブ内から「**長期保管**」機能によって移動されたフォルダー/ファイルが「**企業データ**」フォルダーに保存されます。詳細は「[7.5.5 長期保管](#)」を参照してください。
- ・クライアントからのバックアップ：クライアントアプリケーションからバックアップされたフォルダー/ファイルが「**企業データ**」フォルダーに保存されます。クライアントアプリケーションのバックアップ機能については、「[17.7 バックアップ\(管理者のみ/コールドドライブ権限あり\)](#)」を参照してください。

12.2.4 復元について

コールドドライブのフォルダー/ファイルの復元には1日程度かかります。

ただし、月10回まで読み出しの時間を短縮できる「高速復元」が利用可能です。

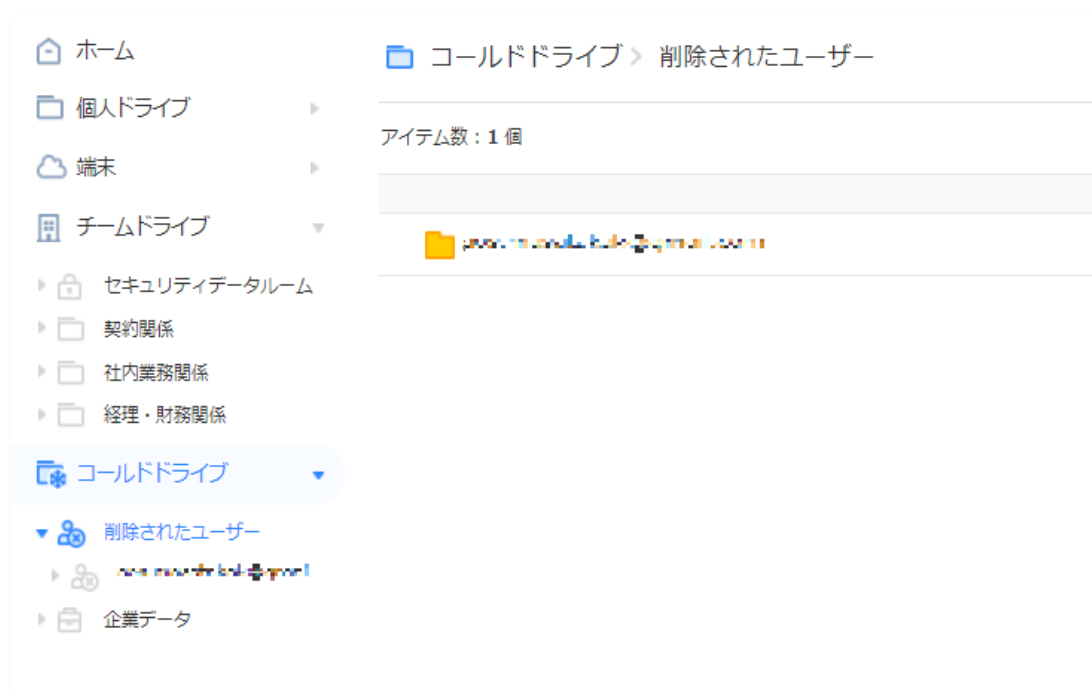
12.3 画面説明

コールドドライブを選択すると、「削除されたユーザー」と「企業データ」が表示されます。



12.3.1 削除されたユーザー

「削除されたユーザー」フォルダーには、削除済みユーザーの全ドライブがユーザーID ごとのフォルダーとして保存されています。



各フォルダー内には、サブフォルダーとして「**個人ドライブ**」、「**端末**」、「**セキュリティデータルーム**」が配置されており、各フォルダーに格納されていたフォルダー/ファイルが保存されます。



12.3.2 企業データ

企業用データには、各ドライブから「**長期保管**」で移動されたフォルダー/ファイル、もしくはクライアントアプリケーションでバックアップされたフォルダー/ファイルが表示されます。

フォルダーを選択してマウス右クリックすると使用可能なメニューが表示されます。



12.4 機能一覧

フォルダー/ファイルをチェックし、右クリックもしくは機能アイコンをクリックすることで以下の機能が利用できます。



12.4.1 復元

フォルダー/ファイルを選択して「**復元**」をクリックすると復元案内ポップアップウィンドウが表示されます。

右下の「**復元**」ボタンをクリックすると、フォルダー/ファイルが復元されます。

復元が完了してフォルダー/ファイルがダウンロードできるまでに1日程度かかります。

復元完了時には自動的にメールが送信されます。

また、復元されたフォルダーとファイルは復元リストで確認することができます。



12.4.2 高速復元

コールドドライブのデータを、通常の復元より速くダウンロードができる機能です。ファイルのサイズにも依存しますが、10分～30分程度で復元が完了します。

月に10回ご利用いただくことが可能です。

なお、高速復元はファイルのみ利用可能で、フォルダーにはご利用いただくことができません。

ファイルを選択して高速復元をクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。

右下の「**高速復元**」ボタンをクリックすると、ファイルが復元されます。

高速復元されたファイルは復元リストで確認することができます。



12.4.3 復元リスト

復元されたフォルダー/ファイルを復元リストで確認することができます。フォルダー/ファイルを右クリックして「**復元リスト**」をクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。復元リストに移動されたデータは7日後に自動的に削除されます。



12.4.4 完全削除

フォルダー/ファイルを完全に削除します。この操作を行うと該当のフォルダー/ファイルは復元できなくなります。



13 アップロードリクエスト

13.1 概要

メールを送信し、別ユーザーからのデータアップロードをリクエストできる機能です。
アップロードされたデータは専用のドライブに保存され 24 時間後に自動削除されます。

13.2 利用手順

13.2.1 アップロードリクエスト送信

メニューエリアの「**アップロードリクエスト**」ボタンをクリックするとアップロードリクエスト画面に遷移します。



画面右上のアップロードリクエストアイコンをクリックするとポップアップウィンドウが表示されます。



ポップアップウィンドウではメールアドレスを入力し任意でメッセージを添えて、アップロードリクエストを送信することができます。

アップロードリクエスト

別途のフォルダを作成し、パスワードを発行して外部ユーザーにアップロードリクエストを送信します。
アップロードされたファイルは、要求者の個人ドライブの全容量を超えることはできません（個人ドライブoff時最大1GB）、外部ユーザーがアップロードしたデータは満了日から24時間後に自動削除されます。

ユーザー

✉ ✕ メールを入力してください。

メッセージ

こちらのリンクから見積書のアップロードをお願い致します。

7日 ▼ 2022-11-09 23:59:59

閉じる **アップロードリクエスト**

13.2.2 データアップロード

アップロードリクエストを送信するとパスワードとリンクが記載されたリクエストメールが指定したメールアドレスに届きます。リンクからパスワード入力画面に遷移し、アップロード画面を表示します。

DataShare

こんにちは 様、
Manual DataShare()様が
アップロードリクエストをしました。
指定されたパスワードで 接続後、データアップロードが可能です。

内容
こちらのリンクから見積書のアップロードをお願い致します。

パスワード ,Z.Hc&(w

期限日時 2022-11-09 23:59:59

データアップロード

このメールは送信専用のため、ご返信いただいてもお答えできません。
Copyright テレワークDataShare



アップロードリクエスト

このページにアクセスするには、アップロードリクエストメール内のパスワードを入力してください。

パスワード

次へ

アップロード画面では、アップロードするファイルを選択し、アップロードボタンをクリックすることでファイルをアップロードできます。

アップロードが完了するとリクエストを送信したユーザーにメールで通知されます。

アップロードリクエスト



アップロードリクエスト日時: 2022-11-02 18:01:40
アップロード満了日時: 2022-11-09 23:59:59

0/1ファイルアップロード完了

+ アップロードするファイルを選択

名前	サイズ	状態
 見積書.docx	25.62 KB	X

アップロード

ファイルがアップロードされると、アップロードリクエスト画面にそのメールアドレスのフォルダーが作成されます。右クリックメニューから各種機能が利用できます。

アップロードリクエスト

アイテム数: 1 個 (選択: 1 個)

☒

名前 ↑

☒ 

コピー

ダウンロード

アップロードリクエスト削除

リクエストメール再転送

詳細情報

13.3 機能

アップロードリクエスト画面ではフォルダー/ファイルに対して以下の機能を利用できます。

- ・移動(ファイルのみ)：選択したファイルを個人ドライブなど別の場所に移動します。
- ・コピー：選択したフォルダー/ファイルを個人ドライブなど別の場所にコピーします。
- ・ダウンロード：選択したフォルダー/ファイルをダウンロードします。
- ・アップロードリクエスト削除：メールアドレスのフォルダーを削除します。

該当のフォルダー内のデータは全て削除され復元されません。

- ・リクエストメール再転送：アップロードしたユーザーに対してリクエストメールを再送信します。

初回リクエストメールを送信した時と同じ内容のメッセージが送られます。

- ・詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。

詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

- ・削除(ファイルのみ)：選択したファイルを完全削除します。ゴミ箱には移動せず復元不可になります。

14 メニューエリア

14.1 概要

共有、お気に入り登録、ゴミ箱の機能を利用したフォルダー/ファイルを確認することができます。

14.2 共有

メニューエリアの「**共有**」ボタンをクリックすると、共有済みのフォルダー/ファイルが確認できる共有画面に遷移します。



14.2.1 共有済のデータ

他ユーザーから共有済のフォルダー/ファイルを一覧で確認できます。

任意のフォルダー/ファイルを選択して右クリック、または機能アイコンをクリックするとメニューが表示されます。



- ・お気に入り：ファイル/フォルダーをお気に入り登録することができます。
詳細については「[7.7.1 お気に入り登録](#)」を参照してください。
- ・ダウンロード：ファイル/フォルダーをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.2 フォルダー/ファイルのダウンロード](#)」を参照してください。
- ・詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。
詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

14.2.2 共有済のデータ

他ユーザーへ共有済のフォルダー/ファイルを一覧で確認できます。

任意のフォルダー/ファイルを選択して右クリック、または機能アイコンをクリックするとメニューが表示されます。



- ・お気に入り：ファイル/フォルダーをお気に入り登録することができます。
詳細については「[7.7.1 お気に入り登録](#)」を参照してください。

- ・ダウンロード：ファイル/フォルダーをダウンロードすることができます。

詳細については「[7.7.2 フォルダー/ファイルのダウンロード](#)」を参照してください。

- ・該当の場所へ移動：フォルダー/ファイルが保存されている元のフォルダーに移動します。

- ・詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。

詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

- ・削除：ファイル/フォルダーをゴミ箱に移動します。

詳細については「[7.4.7 削除](#)」を参照してください。

14.3 お気に入り

メニューエリアの「**お気に入り**」ボタンをクリックするとお気に入り画面に遷移します。



14.3.1 ファイル/フォルダー 一覧

お気に入りに追加済のフォルダー／ファイルを一覧で確認できます。任意のフォルダー／ファイルを選択し右クリックまたは機能アイコンをクリックするとメニューが表示されます。

お気に入り					
アイテム数: 3 個					
	名前 ↑	サイズ	場所	所有者	最終修正日時
	社内業務関係		個人ドライブ	本人	2021-03-22 17:15
	契約書.docx	1.84 MB	個人ドライブ	本人	2021-03-29 14:04
	役員名簿.xlsx	26.07 KB	個人ドライブ	本人	2021-03-29 14:04

14.3.2 機能

- ・ お気に入り解除：ファイル/フォルダーのお気に入り登録を解除します。
- ・ ダウンロード：ファイル/フォルダーをダウンロードすることができます。
詳細については「[7.7.2 フォルダー/ファイルのダウンロード](#)」を参照してください。
- ・ 該当の場所へ移動：フォルダー/ファイルが保存されている元のフォルダーに移動します。
- ・ 詳細情報：画面右側にフォルダー/ファイルの詳細情報を確認できます。
詳細については「[7.4.6 詳細情報の確認](#)」を参照してください。

14.4 ゴミ箱

メニューエリアの「**ゴミ箱**」ボタンをクリックするとゴミ箱画面に遷移します。



14.4.1 ファイル/フォルダー一覧

削除したフォルダー/ファイルをリストで確認できます。

ゴミ箱					
アイテム数 : 4 個					
	名前 ^	サイズ	場所	所有者	最終修正日時
	ドキュメント		個人ドライブ	本人	2021-03-23 14:24
	会社案内.pdf	2.05 MB	個人ドライブ	本人	2021-03-29 14:04
	契約書.docx	1.84 MB	個人ドライブ	本人	2021-03-26 19:19
	役員名簿.xlsx	26.07 KB	個人ドライブ	本人	2021-03-26 19:19

14.4.2 機能

ゴミ箱に移動したフォルダー/ファイルの復元、および移動したフォルダー/ファイルの永久削除が行えます。

- ・復元：削除したフォルダー/ファイルを復元します。

削除したフォルダー/ファイルは元あったフォルダーに再配置されます。



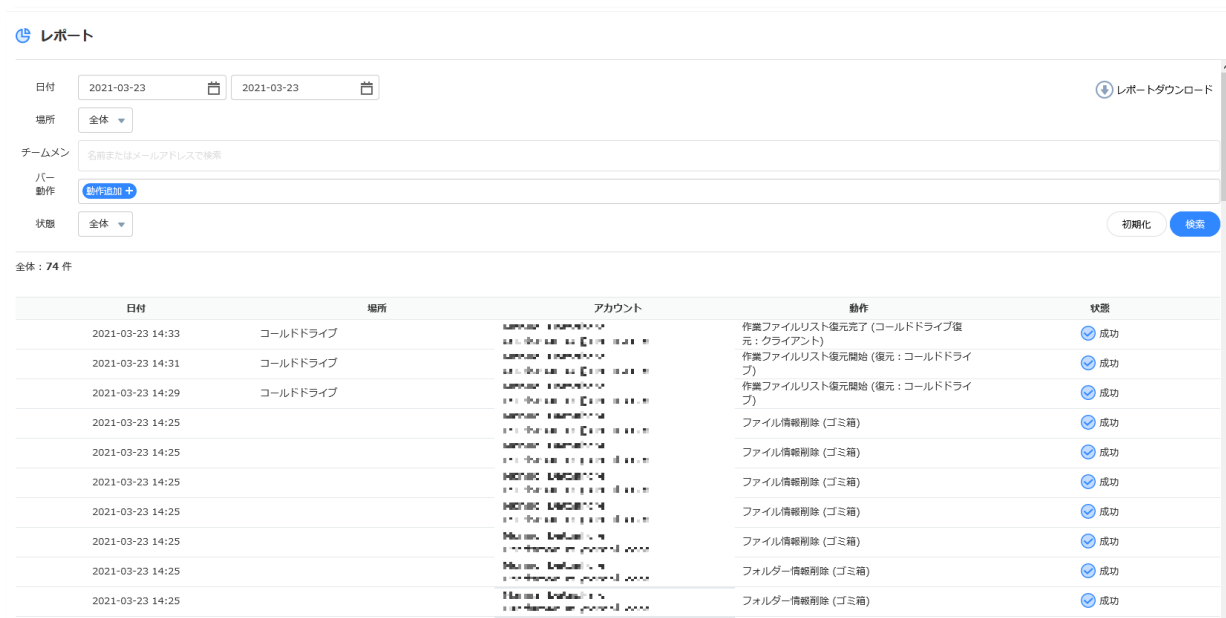
- ・永久削除：選択したフォルダー/ファイルを完全に削除します。
この操作を実行すると復元ができなくなります。



15 レポート（管理者のみ）

15.1 概要

システム内で実行された操作の履歴を確認できます。



日付	場所	アカウント	操作	状態
2021-03-23 14:33	コールドドライブ	user@example.com	作業ファイルリスト復元完了 (コールドドライブ復元: クライアント)	成功
2021-03-23 14:31	コールドドライブ	user@example.com	作業ファイルリスト復元開始 (復元: コールドドライブ)	成功
2021-03-23 14:29	コールドドライブ	user@example.com	作業ファイルリスト復元開始 (復元: コールドドライブ)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	ファイル情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	ファイル情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	ファイル情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	ファイル情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	ファイル情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	フォルダー情報削除 (ゴミ箱)	成功
2021-03-23 14:25		user@example.com	フォルダー情報削除 (ゴミ箱)	成功

15.2 検索

以下の条件に該当する操作履歴を検索します。

15.2.1 日付

操作が行われた日付を指定します。左側が FROM 日付、右側が TO 日付です。
クリックするとカレンダーが表示され、日付を指定することができます。



レポート

日付: 2021-03-23 2021-03-23

場所: 2021年 3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

全体: 74 件

場所

15.2.2 場所

操作が実行されたドライブを指定します。

The screenshot shows the 'レポート' (Report) form. The '場所' (Location) dropdown menu is open, displaying the following options: 全体 (All), 個人ドライブ (Personal Drive), 端末 (Device), チームドライブ (Team Drive), セキュリティデータルーム (Security Data Room), and コールドドライブ (Cold Drive). The '全体' (All) option is currently selected. The form also includes date pickers for '日付' (Date) set to 2021-03-23, a 'チームメン' (Team Member) field, a 'バー' (Bar) field, an '動作' (Action) field, and a '状態' (Status) field. A summary at the bottom indicates '全体: 74 件' (Total: 74 items).

15.2.3 チームメンバー

システムで操作を行ったユーザーを指定します。

The screenshot shows the 'レポート' (Report) form with the 'チームメン' (Team Member) dropdown menu open. The menu displays a list of users, with 'Manual DataShare' entries visible. The 'チームメン' field is currently set to 'Ma'. Other fields in the form include '日付' (Date) set to 2021-03-23, '場所' (Location) set to '全体' (All), 'バー' (Bar), '動作' (Action), and '状態' (Status) set to '全体' (All).

15.2.4 動作

システムで行われた操作の種類を指定します。

The screenshot shows the 'レポート' (Report) form with the following fields and values:

- 日付 (Date): 2021-03-23 to 2021-03-23
- 場所 (Location): 全体 (All)
- チームメン (Team Member): 名前またはメールアドレスで検索 (Search by name or email address)
- バー (Bar): 動作 (Action)
- 動作 (Action): 動作追加 + (Add Action), 間違ったパスワード5回入力でアカウントロック (ユーザー) × (Account lock after 5 wrong password attempts (User)), ファイル登録 (アップロード: 個人ドライブ) × (File registration (Upload: Personal Drive)), コールドドライブファイル登録 (圧縮: 個人ドライブ) × (Cold Drive File Registration (Compression: Personal Drive))
- 状態 (Status): 全体 (All)

動作項目にチェックを入れるとすべてにチェックが入ります。

The screenshot shows the '動作追加' (Add Action) dialog box with the following content:

- 動作項目 (Action Item): ☐ 間違ったパスワード5回入力でアカウントロック (ユーザー) (Account lock after 5 wrong password attempts (User)), ☐ 2段階認証コードメール送信 (ユーザー) (2-step authentication code email sending (User)), ☐ パスワード変更メール送信 (ユーザー) (Password change email sending (User)), ☐ パスワード修正 (ユーザー) (Password correction (User)), ☐ ユーザー登録 (ユーザー) (User registration (User)), ☐ お問い合わせ登録 (ユーザー) (Inquiry registration (User)), ☐ お問い合わせメール送信 (ユーザー) (Inquiry email sending (User)), ☐ 共有パスワード設定 (共有: 個人ドライブ) (Shared password setting (Shared: Personal Drive))
- Buttons: 閉じる (Close), 確認 (Confirm)

15.2.5 状態

操作結果の成功/失敗を指定します。

全体を指定した場合、両方の状態が抽出されます。

The screenshot shows the 'レポート' (Report) form with the '状態' (Status) dropdown menu open. The dropdown menu has the following options:

- 全体 (All)
- 成功 (Success)
- 失敗 (Failure)

The '全体' (All) option is selected. The form also shows '全体: 0 件' (Total: 0 items) and '場所' (Location).

15.3 レポートダウンロード

上部右端の「**レポートダウンロード**」ボタンをクリックすると、検索結果を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。

レポート

日付 2021-03-23 2021-03-24

レポートダウンロード

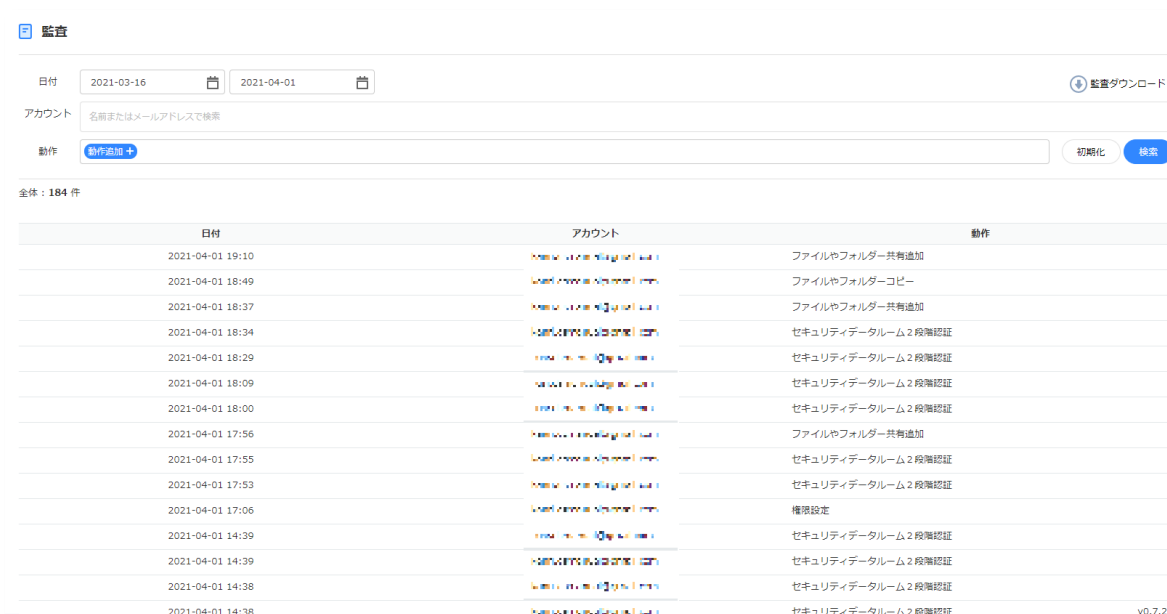
	A	B	C	D	E
1	2021-03-23T14:33:16.664645	コールドドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	作業ファイルリスト復元完了 (コールドドライブ復元: クライアント)	成功
2	2021-03-23T14:31:18.432425	コールドドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	作業ファイルリスト復元開始 (復元: コールドドライブ)	成功
3	2021-03-23T14:29:58.042885	コールドドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	作業ファイルリスト復元開始 (復元: コールドドライブ)	成功
4	2021-03-23T14:25:24.454559	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	ファイル権限削除 (ゴミ箱)	成功
5	2021-03-23T14:25:24.421903	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	ファイル権限削除 (ゴミ箱)	成功
6	2021-03-23T14:25:24.391734	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	ファイル権限削除 (ゴミ箱)	成功
7	2021-03-23T14:25:24.359206	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	ファイル権限削除 (ゴミ箱)	成功
8	2021-03-23T14:25:24.326276	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	ファイル権限削除 (ゴミ箱)	成功
9	2021-03-23T14:25:24.285248	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	フォルダー権限削除 (ゴミ箱)	成功
10	2021-03-23T14:25:24.252012	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	フォルダー権限削除 (ゴミ箱)	成功
11	2021-03-23T14:25:24.222348	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	フォルダー権限削除 (ゴミ箱)	成功
12	2021-03-23T14:25:24.182691	-	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	フォルダー権限削除 (ゴミ箱)	成功
13	2021-03-23T14:24:51.106425	個人ドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	フォルダーをゴミ箱に移動 (削除: 個人ドライブ)	成功
14	2021-03-23T14:24:19.272073	個人ドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	コールドドライブファイル登録 (圧縮: 個人ドライブ)	成功
15	2021-03-23T14:24:19.201832	個人ドライブ	Manual Datashare usr.dsmanual@gmail.com	コールドドライブファイル登録 (圧縮: 個人ドライブ)	成功

レポート_2021-03-23

16 監査（管理者のみ）

16.1 概要

システム内で実行された操作の履歴を確認できます。



日付	アカウント	動作
2021-04-01 19:10		ファイルやフォルダー共有追加
2021-04-01 18:49		ファイルやフォルダーコピー
2021-04-01 18:37		ファイルやフォルダー共有追加
2021-04-01 18:34		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 18:29		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 18:09		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 18:00		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 17:56		ファイルやフォルダー共有追加
2021-04-01 17:55		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 17:53		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 17:06		権限設定
2021-04-01 14:39		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 14:39		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 14:38		セキュリティデーターム2 段階認証
2021-04-01 14:38		セキュリティデーターム2 段階認証

16.2 検索

以下の条件に該当する操作履歴を検索します。

16.2.1 日付

操作が行われた日付を指定します。左側が FROM 日付、右側が TO 日付です。
クリックするとカレンダーが表示され、日付を指定することができます。



16.2.2 アカウント

システムで操作を行ったユーザーを指定します。

The screenshot shows the '監査' (Audit) form. The '日付' (Date) field is set to '2021-03-23'. The 'アカウント' (Account) field has a dropdown menu open, showing two options: 'Manual DataShare(kanri.dsmanual@gmail.com)' and 'Manual Datashare(usr.dsmanual@gmail.com)'. The first option is highlighted in blue.

16.2.3 動作

システムで行われた操作の種類を指定します。

The screenshot shows the '監査' (Audit) form. The '日付' (Date) field is set to '2021-03-23'. The 'アカウント' (Account) field has a placeholder text '名前またはメールアドレスで検索'. The '動作' (Action) field has a list of actions: '動作追加 +', 'ログイン ×', 'ユーザー登録 ×', and 'ファイルやフォルダー移動 ×'. The '動作追加 +' button is highlighted in blue.

動作項目にチェックを入れるとすべてにチェックが入ります。

The screenshot shows the '動作追加' (Add Action) dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a checkbox labeled '動作項目'. Below this, there is a list of actions with checkboxes: 'ログイン', '2段階認証', 'パスワード変更', 'ユーザー登録', 'お問い合わせ', 'ファイルやフォルダーコピー', 'ファイルやフォルダー移動', and 'ファイルやフォルダー名変更'. At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '確認' (Confirm).

16.3 監査ダウンロード

検索結果を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。

 監査

日付

2021-03-23

2021-03-23

 監査ダウンロード

2021-03-29T16:27:12.184115		グループ管理		
2021-03-29T15:37:16.115291		グループ管理		
2021-03-29T15:36:43.012496		グループ管理		
2021-03-29T15:10:53.011660		グループ管理		
2021-03-29T14:31:11.968984		ファイルやフォルダー削除		
2021-03-29T14:29:10.325877		ファイルやフォルダー削除		
2021-03-29T14:29:06.370464		ファイルやフォルダー削除		
2021-03-29T14:28:54.031301		ファイルやフォルダー復元		
2021-03-29T14:03:35.224943		ファイルやフォルダー削除		
2021-03-29T13:57:55.142580		ファイルやフォルダー削除		
2021-03-26T21:44:33.531380		ファイルやフォルダー復元		
2021-03-26T21:43:47.243538		ファイルやフォルダー復元		
2021-03-26T21:28:36.435912		ファイルやフォルダー共有追加		
2021-03-26T21:23:27.113689		セキュリティデータルーム 2 段階認証		
2021-03-26T21:21:30.775654		セキュリティデータルーム 2 段階認証		

16.4 ユーザー管理

16.5 概要

ご利用中の DataShare サービスに関する各種設定の変更および管理について操作することができます。

17 個人設定(全ユーザー共通)

現在ログイン中のユーザーに関する設定を変更することができます。

※ パスワードは、8~20文字の大小の英字、数字、特殊文字を組み合わせて下さい。全角文字は使用不可です。
※ 使用可能な特殊文字: !"#%&'()*+,-./:;<=>?@[*]^_`{|}~

17.1.1 個人情報設定

ユーザーの登録情報を変更することができます。

保存

- ・ ID：淡色表示となり変更不可です。
- ・ 名前：任意の名前を設定できます。
- ・ 部署：所属の部署を設定できます。
- ・ 言語：言語設定を変更できます。対応言語は日本語と韓国語です。

17.1.2 2段階認証設定

個人情報設定で2段階認証の使用にチェックが入っている場合、ログイン時に2段階認証が求められます。
詳細については「[4.3.2 OTP\(認証コード\)を用いた2段階認証](#)」を参照してください。

2段階認証	☐ 使用(emailOTP)
保存	

17.1.3 パスワード設定

パスワードの変更ができます。

現在設定されているパスワードを入力し、新しいパスワードを入力してください。

パスワード設定	
現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード確認	
※ パスワードは、8~20文字の大小の英字、数字、特殊文字を組み合わせして下さい。全角文字は使用不可です。 ※使用可能な特殊文字：!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{ }~	
保存	
v0.7.3	

<パスワードの設定条件>

下記条件を含むパスワードを8文字以上、20文字以内に収めてください。

- ・A~Z までの英大文字
- ・a~z までの英小文字
- ・0~9 までの数字
- ・使用可能な特殊文字
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

例：DataShare_2021

17.2 個人グループ管理(管理者のみ)

ユーザー個人で作成することのできるグループです。作成したユーザーだけがグループの作成やメンバーの追

加等の管理ができます。



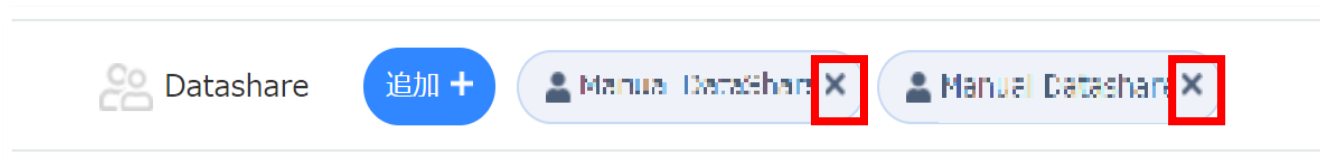
17.2.1 並び順の変更

リストのヘッダー部、グループ名をクリックすると降順昇順で並び替えることができます。
メンバーで並び替えはできません。



17.2.2 メンバー除外

グループに登録されているメンバーの右側の×をクリックするとポップアップが表示され、メンバーをグループから除外することができます。



17.2.3 新しいグループ

新しいグループアイコンをクリックするとポップアップが表示されます。

グループ名を入力し、グループ作成ボタンをクリックすると新しいグループがリストに追加されます。



17.2.4 メンバー追加

グループ名の右側、「追加+」ボタンをクリックし、グループにユーザーを追加できます。

ポップアップウィンドウから検索し、任意のユーザーを追加することで、メンバーが登録されます。



17.2.5 グループ検索

リスト右上の検索欄からグループ検索をすることができます。

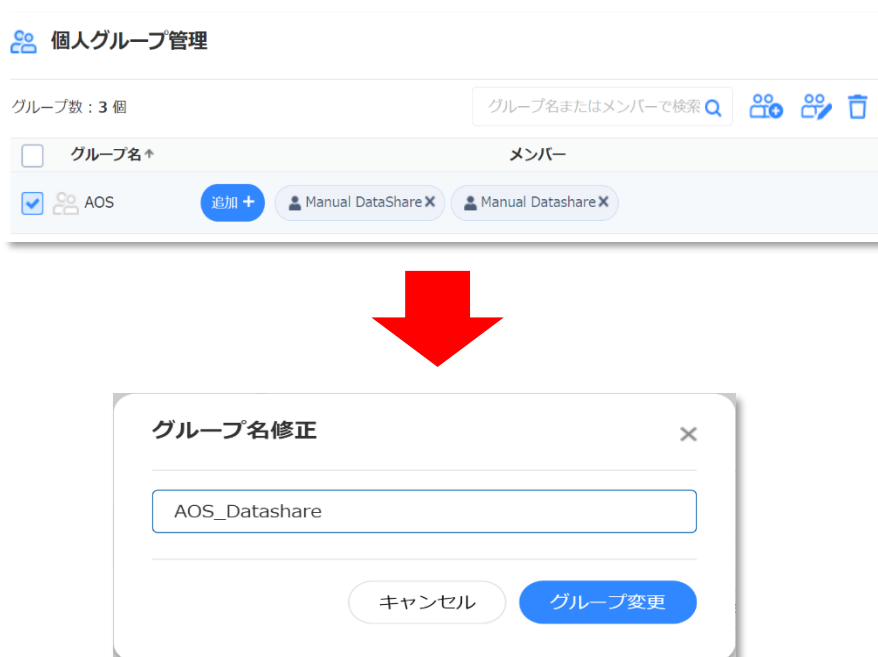
グループ名またはメンバー名を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすることで検索が実行されます。



17.2.6 グループ名修正

グループを選択し、修正アイコンをクリックするとポップアップが表示され、グループ名修正ができます。

グループ名を入力し、グループ変更ボタンをクリックすることで変更されます。



17.2.7 グループ削除

グループを選択し、ゴミ箱アイコンをクリックするとポップアップが表示され、グループ削除ができます。確認ボタンをクリックすることで削除されます。



17.3 メンバー管理(管理者のみ)

個人設定メニューからメンバー管理画面に遷移します。

メンバー管理は管理者権限のあるユーザーのみが利用することができます。

名前*	部署	メールアドレス	容量	権限	状態	コールドドライブ	直近ログイン	有効期限
-	-	[icon]	0 KB/1GB	ユーザー	登録前	不可能	-	-
-	-	[icon]	0 KB/1GB	ユーザー	登録前	不可能	-	-
Manual DataShare	データシェア	[icon]	450.35 MB/1GB	管理者	有効	可能	2021-04-08	-
Manual DataShare	データシェア	[icon]	468.74 MB/1GB	ユーザー	有効	可能	2021-04-08	-
MK	LD	[icon]	0 KB/1GB	ユーザー	削除	不可能	-	-
サンプル	サンプル	[icon]	0 KB/1GB	ユーザー	無効	不可能	-	-

17.3.1 メールアドレスによるメンバー招待

メンバー招待アイコンをクリックすると、メンバー招待ポップアップが表示されます。

招待したいユーザーのメールアドレスを入力し、招待ボタンを押すことで招待メールが送られます。

メール形式ではない場合は赤字でエラーが表示され、アクセス権限設定ボタンは無効になります。



17.3.2 CSV インポートによるメンバー招待

CSV ファイルをインポートして、メンバーを招待することができます。

メンバー招待

個人ドライブステータス(6GB / 無制限)

メールアドレス

↓ CSVテンプレートダウンロード

↑ CSVアップロード

メールアドレス入力

閉じる 招待

まず、「**CSV テンプレートダウンロード**」ボタンをクリックし、テンプレートファイル「TeleworkDataShare_inviteuser.csv」をダウンロードします。テンプレートファイル内の email 以下に任意のメールアドレスを入力してください。2 つ以上のメールアドレスを入力する場合、1 行につき 1 つのメールアドレスを入力してください。

	A	B	C	D	E
1	email				
2	sample1@sample.com				
3	sample2@sample.com				
4	sample3@sample.com				

次に、「**CSV アップロード**」ボタンをクリックするとポップアップが表示されます。ローカルからメールアドレスを入力したテンプレートファイルを選択し、「**開く**」をクリックすることでファイル内のメールアドレスが入力されます。

メンバー招待

個人ドライブステータス(6GB / 無制限)

メールアドレス

↓ CSVテンプレートダウンロード

↑ CSVアップロード

メールアドレス入力

閉じる 招待

CSV ファイルがアップロードされると、入力欄に CSV ファイルに記載したメールアドレスが表示されるので、「**招待**」をクリックしてください。

メンバー招待

個人ドライブステータス(3GB / 無制限)

メールアドレス

↓ CSVテンプレートダウンロード

↑ CSVアップロード

sample1@sample.com ✕

sample2@sample.com ✕

sample3@sample.com ✕

メールアドレス入力

閉じる

招待

17.3.3 メンバー一覧

既に登録されているユーザーを一覧で確認できます。

メンバー管理								
メンバー数：6 / 無制限		全体 名前またはメールアドレスで検索						
名前	部署	メールアドレス	容量	権限	状態	コールドドライブ	直近ログイン	有効期限
サンプル	サンプル		0 KB/1GB	ユーザー	無効	不可能	-	-
MK	LD		0 KB/1GB	ユーザー	削除	不可能	-	-
Manual DataShare	データシェア		450.35 MB/1GB	管理者	有効	可能	2021-04-08	-
Manual DataShare	データシェア		468.74 MB/1GB	ユーザー	有効	可能	2021-04-08	-
-	-		0 KB/1GB	ユーザー	登録前	不可能	-	-
-	-		0 KB/1GB	ユーザー	登録前	不可能	-	-

- ・ 名前：メンバー名が表示されます。また、横の矢印をクリックすることで並び順を降順昇順に切り替えることができます。
- ・ 部署：所属部署が表示されます。
- ・ メールアドレス：ユーザーごとに登録されているメールアドレスが表示されます。
- ・ 容量：ユーザーごとに設定されている容量が表示されます。
- ・ 権限：ユーザーに設定されている権限が表示されます。
- ・ 状態：ユーザーの利用状態を確認することができます。各状態のステータス詳細は次の通りです。

状態	詳細
有効	ユーザー登録がされており、サービスが利用できる状態です。
無効	ユーザー登録はされていますが、ユーザーの利用を一時的に停止している状態です。状態を「有効」にすることでサービスの利用を再開できます。
登録前	管理者より招待メールは送信されていますが、ユーザー登録がされていない状態です。ユーザー登録が完了すればサービスの利用を開始できます。
削除	ユーザーを削除した状態です。ユーザーの記録は保存されていますが、サービスの利用はできなくなります。削除前の状態に戻すことはできません。完全削除をするまで再登録をすることはできません。
完全削除	ユーザー登録が抹消されている状態です。完全削除実行後 24 時間経過すると、同じメールアドレスを利用して再登録が可能です。

- ・ コールドドライブ：利用可能状態(権限の有無)が表示されています
状態が「可能」であれば権限が付与されており、「不可能」であれば権限が付与されていません。
- ・ 直近ログイン：最後にログインした年月日が表示されます。
- ・ 有効期限：ユーザーの有効期限が指定されている場合、有効期限が表示されます。

17.3.4 メンバー検索

検索欄にユーザー名、またはアドレスを入力し、該当のユーザーを検索することができます。



また、ユーザーの状態でフィルター検索をすることができます。

(ユーザーの状態については「[16.4.3 メンバー一覧](#)」を参照してください。)

17.3.5 メンバー修正

ユーザーを選択し、修正アイコンをクリックすることでメンバー情報の修正をすることができます。
複数ユーザーを選択した場合は修正アイコンが淡色表示されるため、修正できません。
また、修正できるユーザーは状態が「有効」のユーザーのみです。

各項目については次の通りです。

- ・メールアドレス：淡色表示され変更不可です。登録されているメールアドレスが表示されます。
- ・名前：ユーザー名を修正できます。必須項目のため、空欄に変更することはできません。
- ・部署：所属している部署を登録・変更できます。任意のため空欄に変更することができます。
- ・権限：ユーザー、マネージャー、管理者の中から変更できます。
ユーザーの権限については「[3.2 ユーザー属性](#)」を参照してください。
- ・容量：ユーザーが利用可能な容量を設定できます。容量の上限は、管理者サイトで設定されているサイズとなります。
- ・有効期限：ユーザーの有効期限を設定できます。
有効期限が過ぎたユーザーはログインができなくなります。
- ・コールドドライブ使用：コールドドライブ権限を設定できます。
管理者ユーザーはデフォルトで利用可能のため、変更できません。

17.3.6 メンバー削除

ユーザーを選択し、ゴミ箱アイコンをクリックすることでポップアップが表示されます。
確認ボタンをクリックするとユーザーを削除できます。



また、各チェックボックスの機能については次の通りです。

- ・削除通知メールを送信：削除するユーザーに対して通知メールを送るか否かを設定できます。
チェックを外すと通知メールは送信されません。
- ・コールドドライブにデータバックアップ：ユーザーのデータをコールドドライブにバックアップするかを選択できます。チェックを外すとデータはコールドドライブにバックアップされません。

17.3.7 削除／完全削除されたメンバーの所有していたファイルについて

メンバーを削除すると削除されたメンバーの所有していたファイルは以下のように処理されます。

- 個人ドライブ、端末上のファイル、セキュリティデータルーム上の所有ファイル・・・上図の「コールドドライブにデータバックアップ」にチェックを入れてユーザーを「削除」すると、コールドドライブの「削除されたユーザー」に削除ユーザーのアカウント名のフォルダーが作成されその中に格納されます。必要なデータがある場合はコールドドライブアクセス権限のあるユーザーが「復元」操作することで取り出すことができます。
チームドライブの当該ユーザーが所有者のファイル・・・ユーザーを「削除」するとチームドライブ上に「削除されたユーザー」の所有ファイルとして残ります。ただし共有設定も解除されるため他ユーザーからは参照できない状態となります。ユーザーを「完全削除」を行うと削除を実行したユーザーに所有権が移り、操作が可能になります。

17.4 チームグループ管理(マネージャー/管理者のみ)

個人設定メニューからチームグループ管理画面に遷移します。

チームグループ管理は管理者、またはマネージャー権限のあるユーザーのみが利用することができます。



17.4.1 グループ作成

新しいグループアイコンをクリックするとポップアップが表示されます。

グループ名を入力し、グループ作成をクリックすることでグループが作成できます。



17.4.2 メンバー追加

グループ名の右側、「追加+」ボタンをクリックし、グループにユーザーを追加できます。
ポップアップウィンドウから検索し、任意のユーザーを追加することで、メンバーが登録されます。



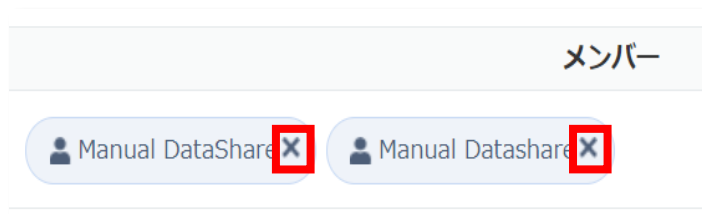
17.4.3 並び替え

リストのヘッダー部、グループ名をクリックすると降順昇順で並び替えることができます。
メンバーで並び替えはできません。



17.4.4 メンバー除外

グループに登録されているメンバーの右側のXボタンをクリックするとポップアップが表示され、メンバーをグループから除外することができます。



17.4.5 グループ検索

リスト右上の検索欄からグループ検索をすることができます。

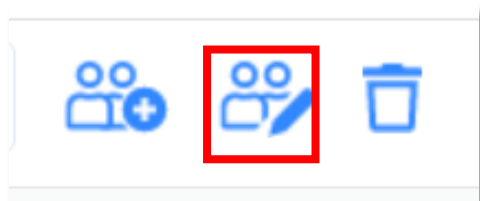
グループ名またはメンバー名を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすることで検索が実行されます。



17.4.6 グループ名修正

グループを選択し、修正アイコンをクリックするとポップアップが表示され、グループ名修正ができます。

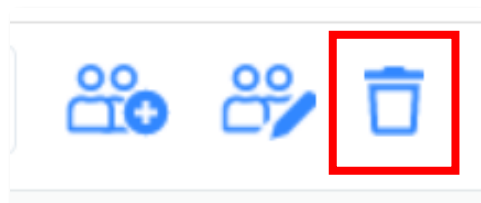
グループ名を入力し、グループ変更ボタンをクリックすることで変更されます。



17.4.7 グループ削除

グループを選択し、ゴミ箱アイコンをクリックするとポップアップが表示され、グループ削除ができます。

確認ボタンをクリックすることで削除されます。



17.5 クラウド連動管理

個人設定メニューからクラウド連動管理画面に遷移します。

※「クラウド連動管理」の「全体設定」は管理者権限のあるユーザーのみが利用することができます。



クラウド連動管理

全体設定

Google Drive ☐ すべてのユーザー使用 ☐ すべてのユーザー接続解除

保存

個人設定

Google Drive Googleドライブ接続

17.5.1 全体設定（マネージャー／管理者のみ）

会社に登録されている全てのユーザーに対して Google Drive の接続設定ができます。

- ・すべてのユーザー使用：すべてのユーザーが Google ドライブへの接続が可能となっています。
- ・すべてのユーザー接続解除：こちらを選択して保存ボタンを押下することで、すべてのユーザーは Google ドライブへの接続設定が解除され利用できなくなります。



全体設定

Google Drive ☐ すべてのユーザー使用 ☒ すべてのユーザー接続解除

保存



接続解除

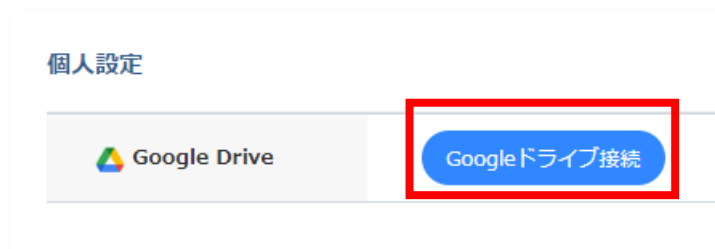
接続されているGoogleドライブアカウントを解除しますか？
必要に応じて再接続できます。

キャンセル 確認

※初期状態ではいずれも選択されていませんが、すべてのユーザーが使用可能となっています。

17.5.2 個人設定

Google ドライブ接続を押下することで、Google ドライブへ接続ができます。

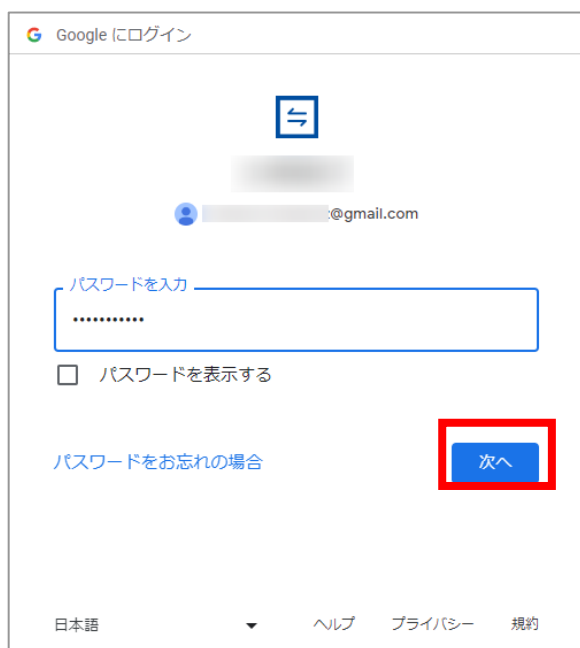


17.5.3 Google にログイン

接続対象アカウントのメールアドレスまたは電話番号を入力し、[次へ]をクリックします。



パスワードを入力し、[次へ]をクリックします。



接続先の Google アカウントのセキュリティ設定によっては2段階認証やスマートフォンによる認証が要求される場合があります。画面の指示に従って操作してください。



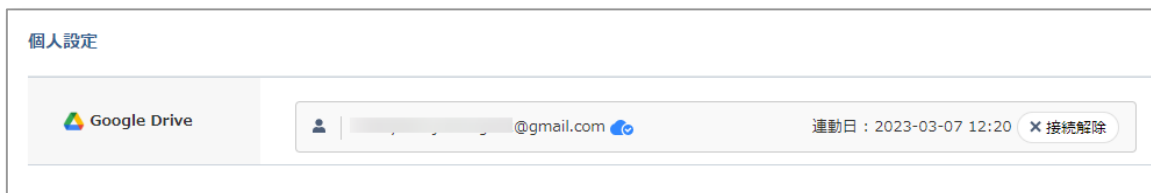
SMS による2段階認証を設定している場合の画面例

この場合は、あらかじめ Google で設定している携帯電話宛に G で始まる6桁パスコードが通知されるのでそのコードを右の画面に入力します。

[Google ドライブのすべてのファイルの表示、ダウンロードです。]にチェックを入れて、[続行]をクリックします。



個人設定の Google Drive に接続したアカウントが表示されます。



「接続解除」をクリックすると、Google との接続設定が削除されます。接続が不要になった場合や他の Google アカウントに接続したい場合等にご利用ください。



18 クライアントアプリケーション

18.1 概要

クライアントはユーザーのデータをアップロードができるように支援するアプリケーションです。
指定したデータを設定した周期で自動的にアップロードします。

コールドドライブの権限を持つユーザーはアップロード、バックアップ、復元が可能になります。

18.2 動作環境

◆ 日本語版 Windows 10(各 32/64bit 版対応)

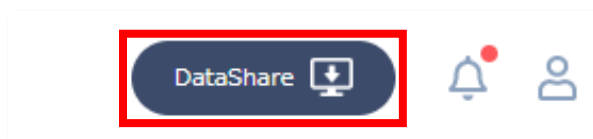
・ Windows 10 の Insider Preview（開発中バージョン）上での動作はサポートされません。

◆ 1024 x 768 以上の画面解像度

18.3 インストール

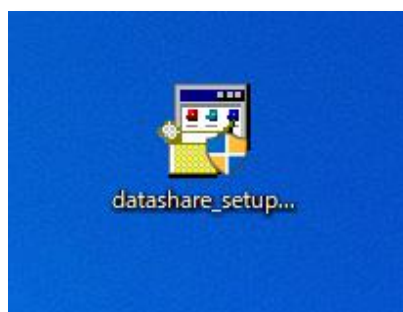
18.3.1 インストーラーのダウンロード

個人メニューエリアの「**DataShare**」アイコンからクライアントアプリをダウンロードすることができます。

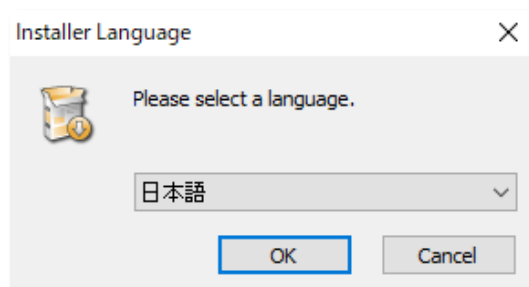


18.3.2 アプリケーションのインストール

ダウンロードしたアプリケーション「datashare_setup.exe」をダブルクリックして実行します。



使用言語を選択し、設定します。対応言語は日本語と韓国語です。



セットアップウィザードが表示されます。インストールボタンを押すとインストールが実行されます。



インストール後、そのままアプリケーションを実行する場合、「**DataShare を実行**」にチェックマークを付けてください。

「**Windows 起動時、DataShare を自動実行**」にチェックを入れると PC 再起動時に自動で DataShare が実行されます。この設定は後から変更できます。完了ボタンを押してインストールを完了します。



18.4 設定

タスクトレイメニューまたはクライアント画面から「**バックアップ管理者**」をクリックしてください。
クライアントアプリケーションの設定を変更することができます。

18.4.1 一般



- ・システム：Windows 開始時に本アプリの自動実行を設定できます。
- ・言語：言語の切り替えができます。対応言語は日本語と韓国語です。

18.4.2 アカウント

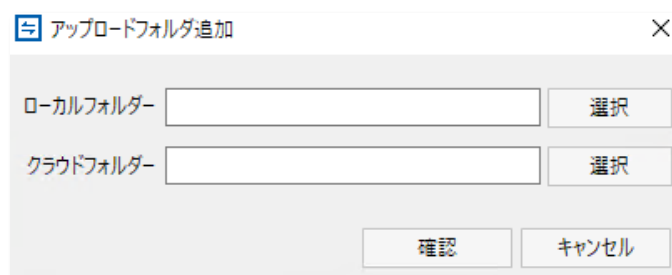


- ・ アカウント：現在ログインしているユーザーが確認できます。
ログアウトボタンをクリックするとログアウトされ、再度ログインが必要になります。
- ・ 容量：現在の使用している容量が表示されます。

18.4.3 アップロード



- ・アップロード設定：自動アップロードの設定を確認・変更できます。
追加をクリックするとローカルフォルダーとクラウドフォルダーの指定ができます。
クラウドへ自動アップロードしたいローカルフォルダーを指定し、アップロード先をクラウドフォルダーに指定してください。
なお、自動アップロード設定は3ファイルまでとなります。



- ・削除：削除をクリックすると既に登録されているアップロード設定を削除することができます。
- ・最後のアップロード時間：最後にアップロードされた時間が表示されます。
ログインしているユーザーが管理者権限を持っている場合、レポート閲覧ボタンが表示され、ブラウザのレポート画面が開きます。

18.4.4 ネットワーク



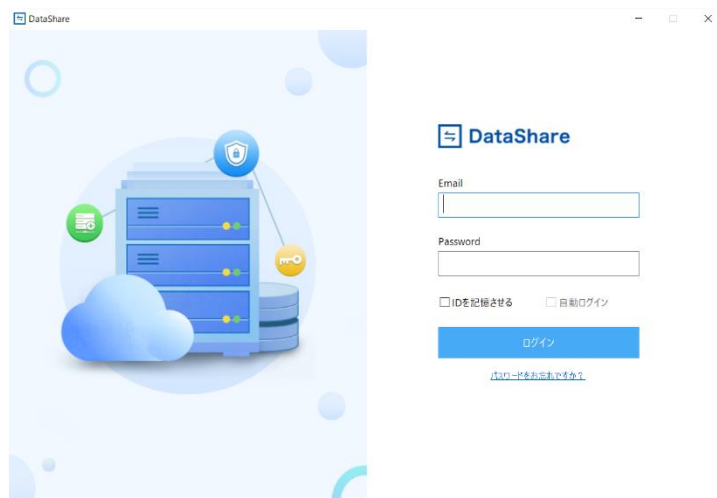
- ・ アップロード速度：アップロード時の通信速度の制限指定ができます。
- ・ ダウンロード速度：ダウンロード時の通信速度の制限指定ができます。



- ・ 詳細情報：DataShare ガイド、利用規約、プライバシーポリシーを閲覧できます。
クリックするとブラウザーが開き各ページに遷移します。
- ・ ログ情報：ログファイルが保存されているフォルダーを開きます。
- ・ バージョン情報：現在のアプリバージョンが確認できます。
現在のバージョンが最新版でない場合、「**ダウンロード**」ボタンがクリック可能になります。
クリックすると、最新版をダウンロードすることができます。

18.5 ログイン

メールとパスワードを入力してログインをします。



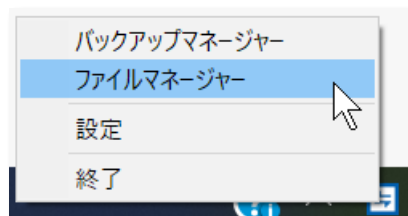
- ・ ID を記録させる：ID 保存をチェックすると次のログインから自動的に ID が入力されます。
- ・ 自動ログイン：自動ログインをチェックするとプログラム実行すると自動的にログインが出来ます。
- ・ パスワードを忘れた場合：画面下部の「**パスワードをお忘れですか？**」をクリックしてください。
規定のブラウザでパスワード再発行画面が表示されます。
詳細については「[4.3.1 パスワードを忘れた場合](#)」を参照してください。

18.6 画面表示

18.6.1 タスクトレイメニュー

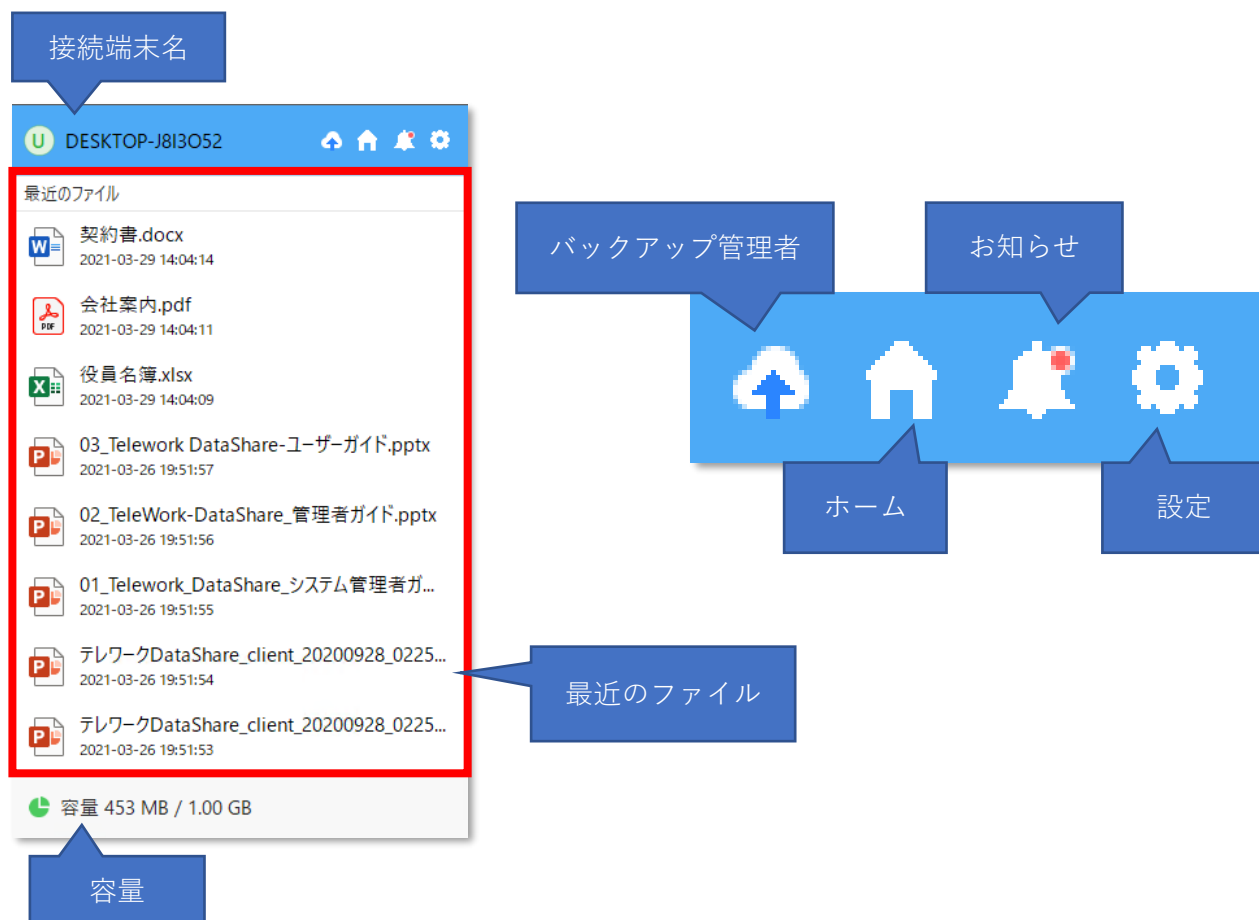
プログラムを実行するとタスクバーにアイコンが表示されます。

アイコンを選択してマウス右クリックすると、バックアップ管理者、ファイル管理者、設定、終了の各メニューが表示されます。



18.6.2 クライアント画面

タスクトレイのアイコンをクリックするとクライアント画面が表示されます。



上部右側のアイコンについては次の通りです。

- ・ 接続端末名：クライアントアプリケーションをインストールしている端末名が表示されます。
この接続端末名が端末ドライブに表示されます。(詳細については「[9 端末](#)」を参照してください。
- ・ バックアップ管理者：クリックすると「DataShare バックアップ管理者」ポップアップウィンドウが表示されます。詳細については「[17.7 バックアップ\(管理者またはコールドドライブ権限あり\)](#)」を参照してください。
バックアップ管理者はコールドドライブ権限があるユーザーのみ表示されます。
- ・ ホーム：ブラウザを開き、DataShare の画面を開きます。
- ・ お知らせ：ログインユーザーのお知らせを確認できます。
- ・ 設定：設定画面の「一般」タブに移動します。
- ・ 最近のファイル：直近でアップロードしたファイルが表示されます。
- ・ 容量：現在の使用している容量が表示されます。

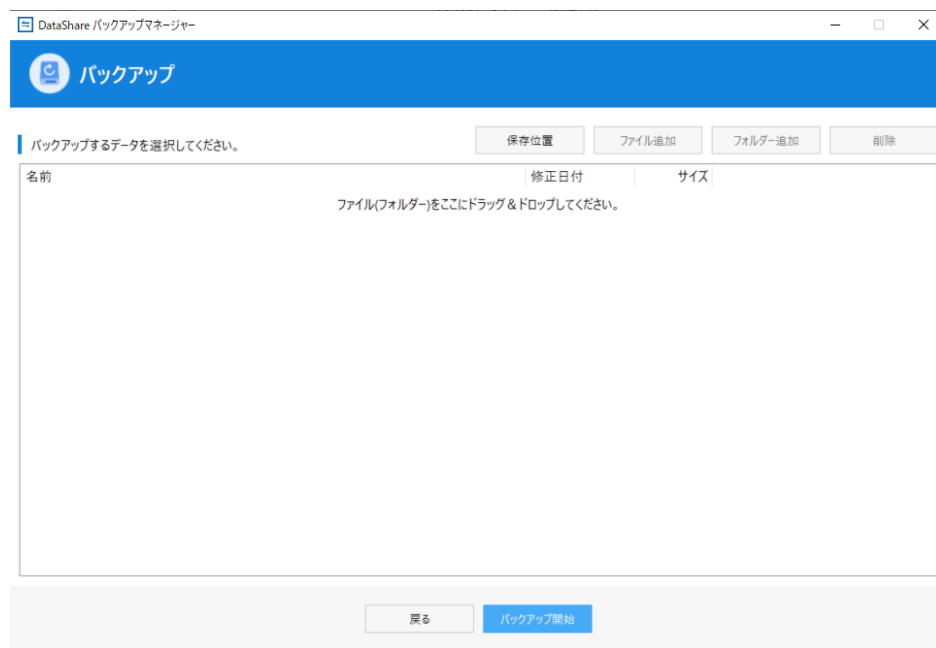
18.7 バックアップ(管理者またはコールドドライブ権限あり)

タスクトレイメニューまたはクライアント画面から「バックアップマネージャー」をクリックして、「DataShare バックアップマネージャー」ポップアップウィンドウから「バックアップ」を選択してください。



18.7.1 画面説明

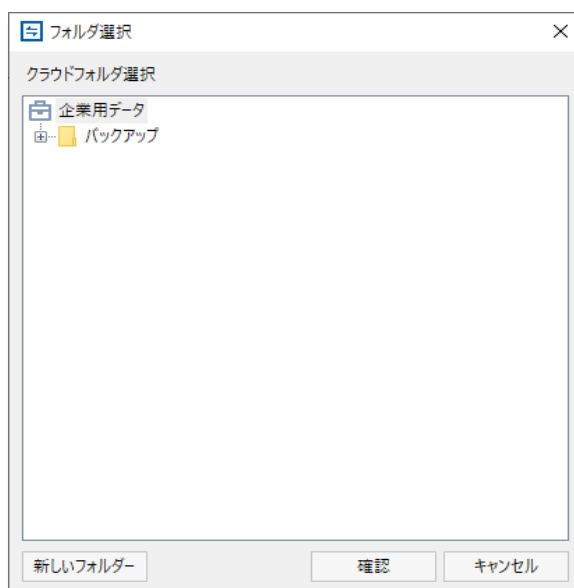
バックアップ操作ウィンドウでは、次の操作を行うことができます。



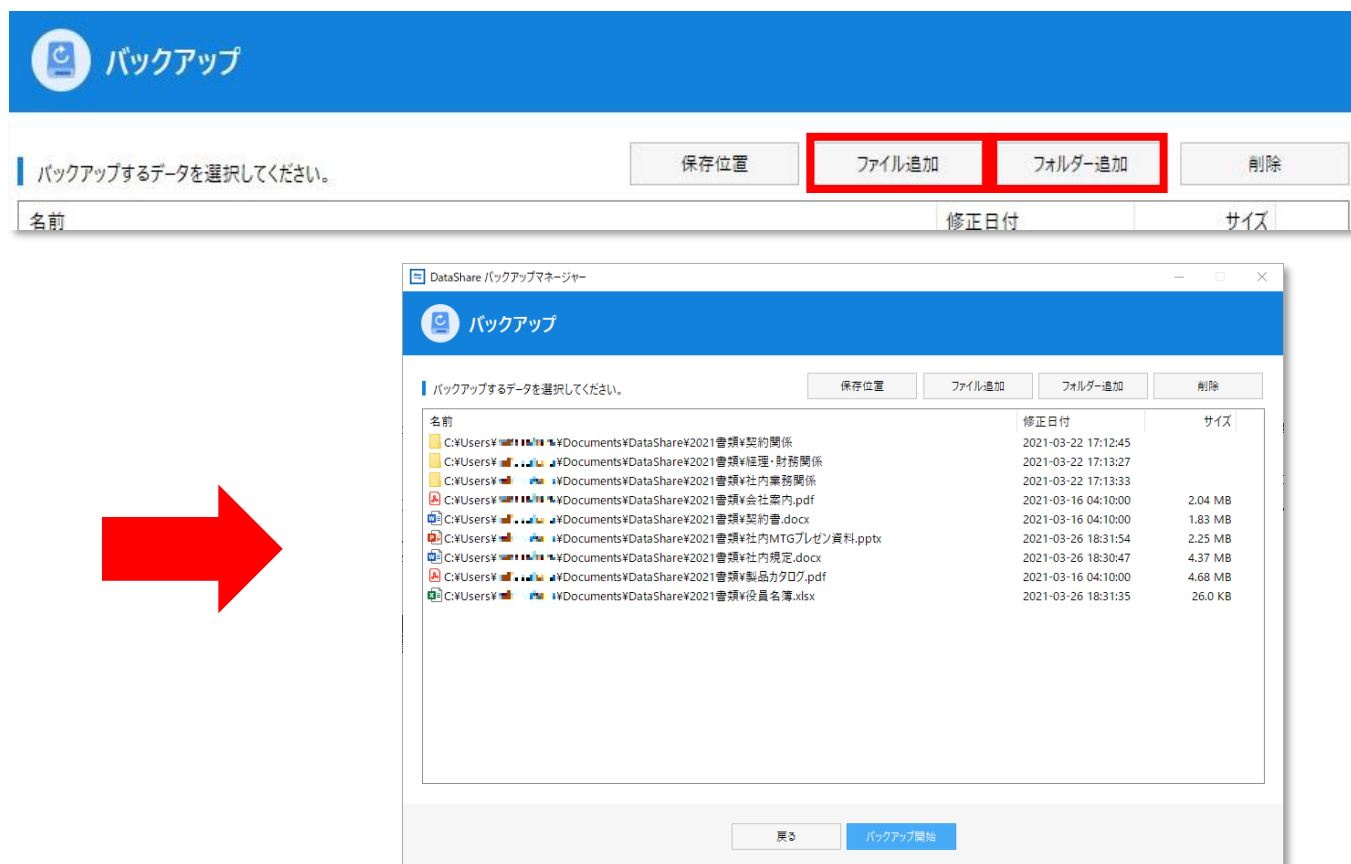
機能	操作
保存位置	バックアップ先のクラウドフォルダーを選択します。 初期状態では保存位置ボタンのみ操作可能です。 (フォルダー追加/ファイル追加は保存位置の指定が完了後に操作可能になります。)
ファイル追加	バックアップしたいファイルを選択します。複数ファイルを選択することが可能です。選択方法は以下の通りです。 ・「 ファイル追加 」ボタンで選択 ・ドラッグアンドドロップで選択 (保存位置でバックアップ先を指定すると操作可能になります。)
フォルダー追加	バックアップしたいフォルダーを選択します。複数フォルダーを選択することが可能です。選択方法は以下の通りです。 ・「 フォルダー追加 」ボタンで選択 ・ドラッグアンドドロップで選択 (保存位置でバックアップ先を指定すると操作可能になります。)
削除	選択したフォルダー/ファイルの解除を行うことができます。 フォルダー/ファイルが指定されていると操作可能です。

18.7.2 バックアップ操作

まず、「**保存位置**」ボタンをクリックしてバックアップ先のクラウドフォルダーを選択してください。

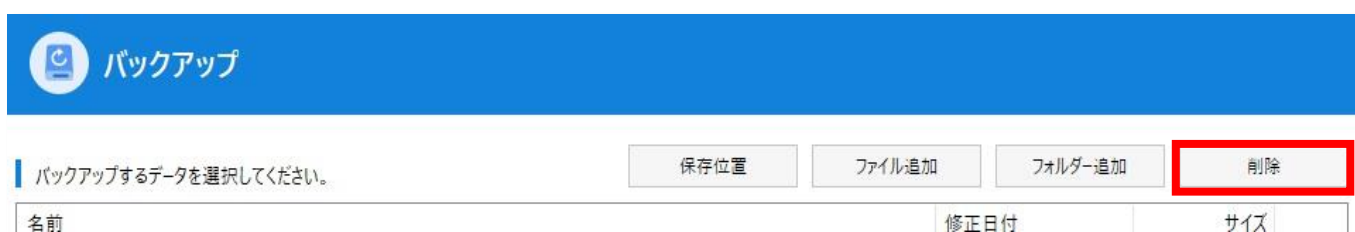


保存位置を指定すると、「**ファイル追加**」ボタンおよび「**フォルダー追加**」ボタンが利用可能になります。バックアップしたいフォルダー/ファイルを選択してください。

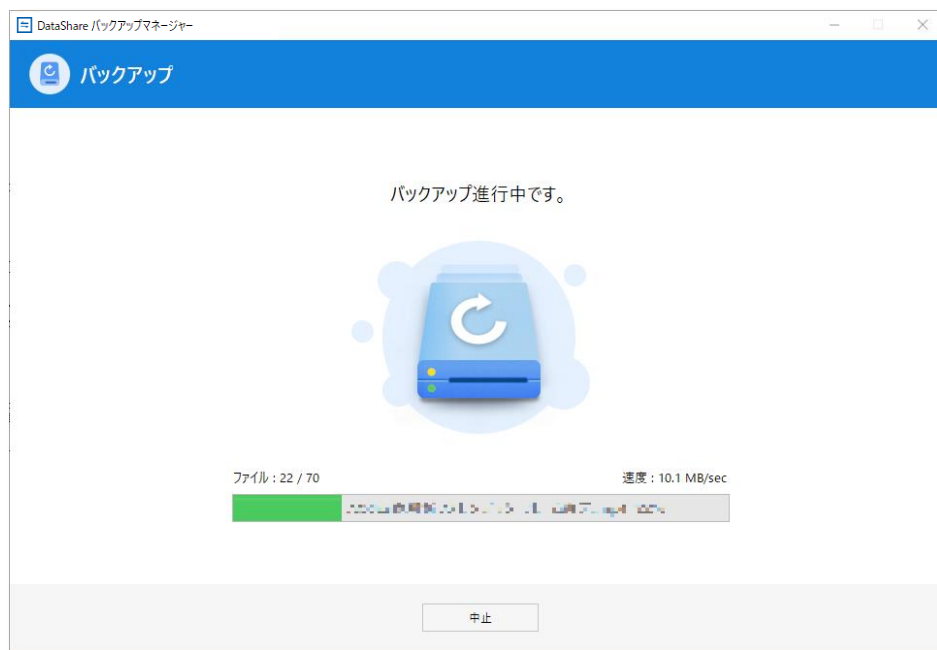


なお、保存位置を選択せずにドラッグアンドドロップで選択した場合、強制的に保存位置のフォルダー選択ポップアップウィンドウが表示されます。

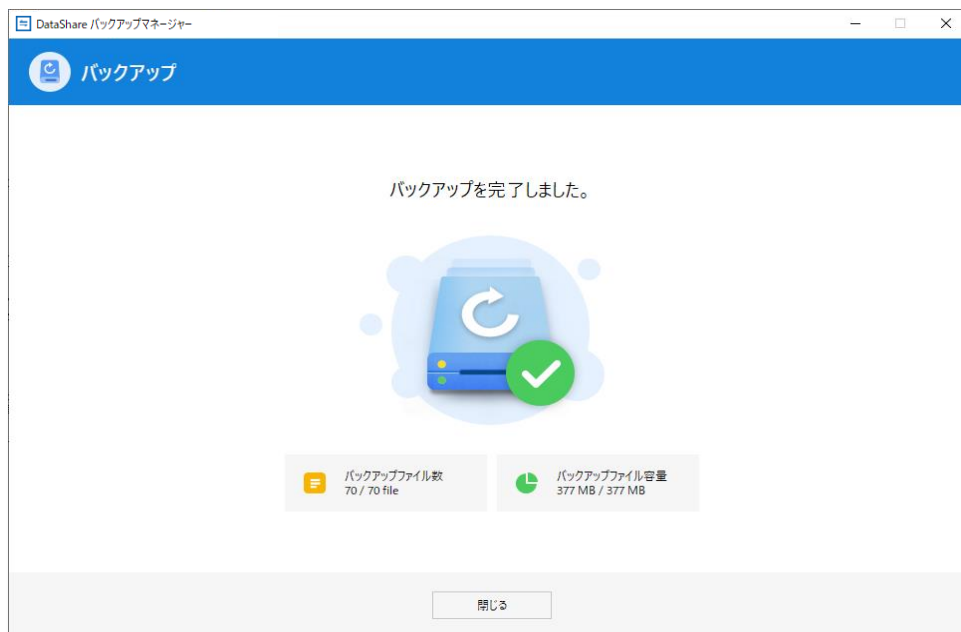
フォルダー/ファイルを削除する場合は「**削除**」ボタンが操作可能になるため、削除したいフォルダー/ファイルを選択して「**削除**」ボタンをクリックしてください。



バックアップ対象が決まりましたら、中央下部にある「バックアップ開始」ボタンをクリックしてください。バックアップが開始されます。

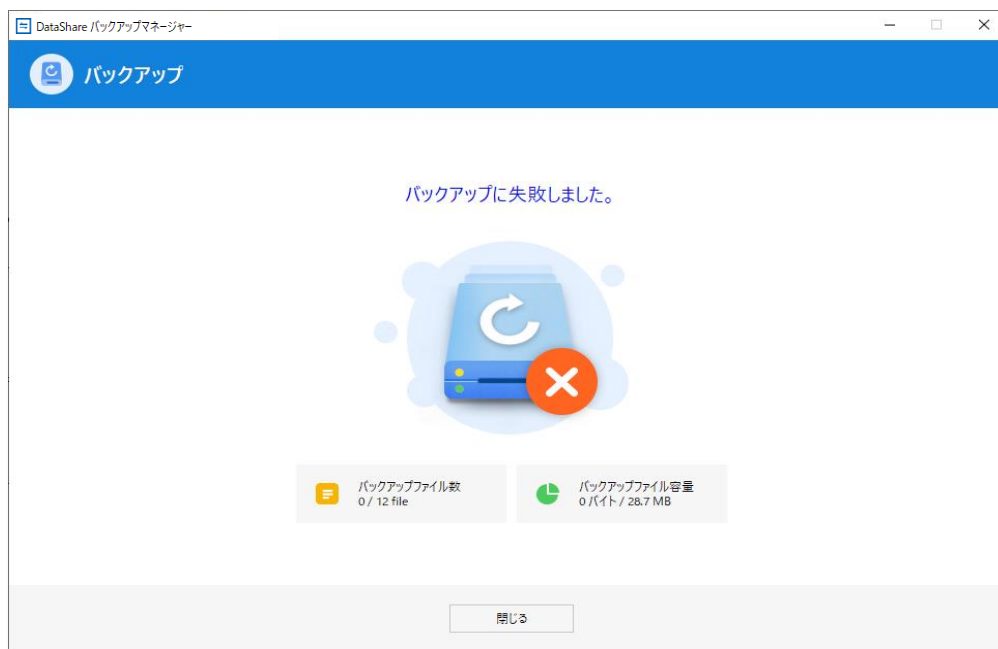


バックアップが完了するとバックアップされたファイルの数と容量が表示されます。「閉じる」をクリックするとバックアップ画面が終了します。



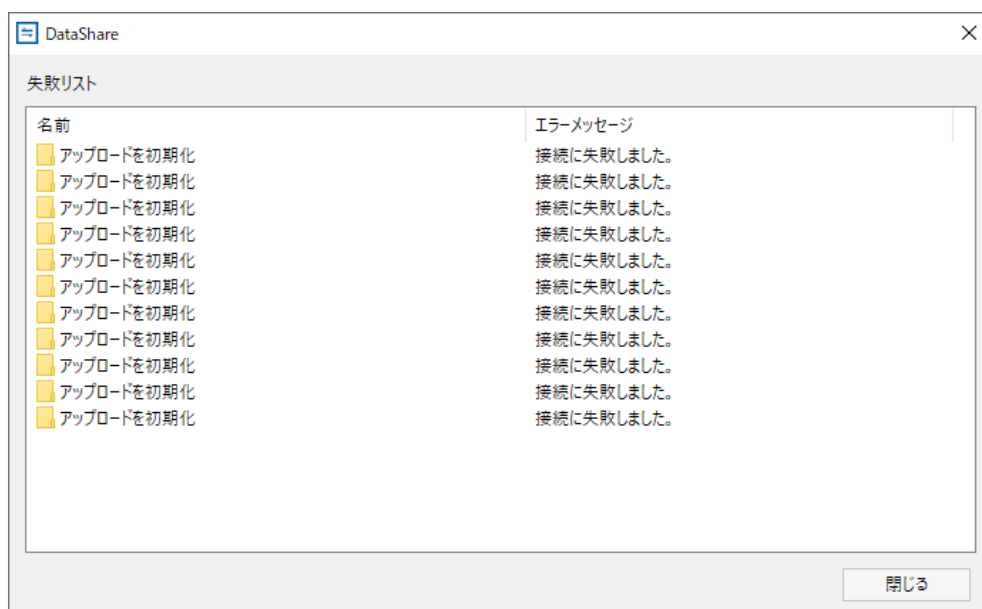
18.7.3 バックアップ失敗

「バックアップを失敗しました」の文字をクリックすると失敗したリストがポップアップで表示されます。選択した全てのファイルが失敗するとファイルの数と容量は0で表示されます。ファイルを再選択してバックアップを再試行してください。



バックアップを失敗しました。リンクをクリックすると、失敗のリストがポップアップに表示されます。失敗したファイルを再選択してバックアップをもう一度実行してください。

【注意】 ファイルを開いたままバックアップを実行すると、バックアップに失敗します。



18.8 復元(管理者のみ)

タスクトレイメニューまたはクライアント画面から「バックアップ管理者」をクリックして、「DataShare バックアップ管理者」ポップアップウィンドウから「復元」を選択してください。



18.8.1 画面説明

復元操作ウィンドウでは、次の操作を行うことができます。

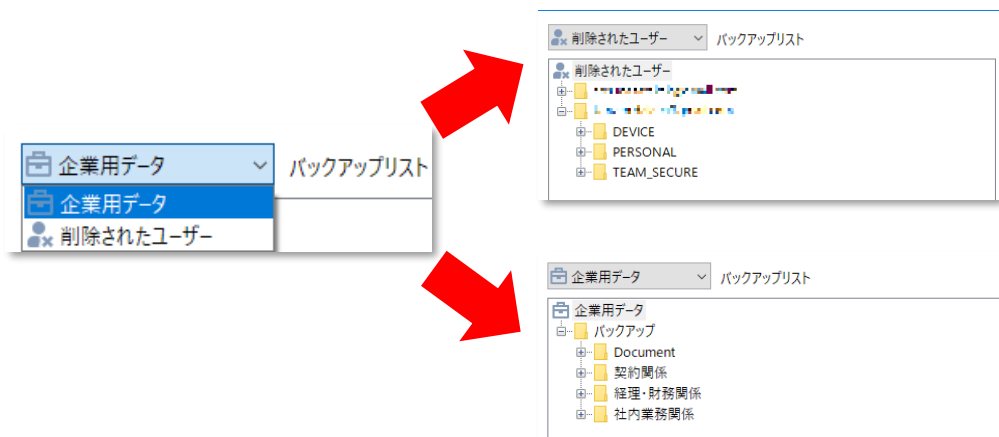


機能	操作
----	----

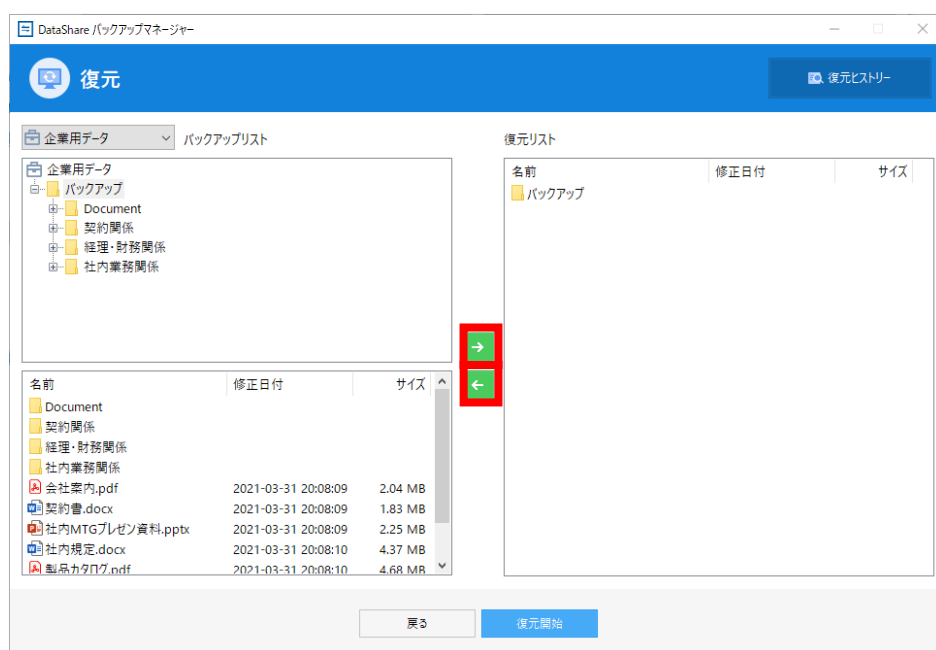
バックアップリスト	ドロップダウンから、復元対象を企業用データまたは削除されたユーザーのフォルダーから選択します。
バックアップリスト (フォルダー内表示)	バックアップリストで選択したフォルダー内を表示します。
復元リスト	バックアップリストから選択された復元対象のフォルダー/ファイルが表示されます。
復元リストへ追加	バックアップリストから選択したフォルダー/ファイルを復元リストに追加します。
復元リストから削除	復元リストに追加したフォルダー/ファイルを削除します。
復元ヒストリー	復元されたデータの詳細情報が確認できます。

18.8.2 復元操作

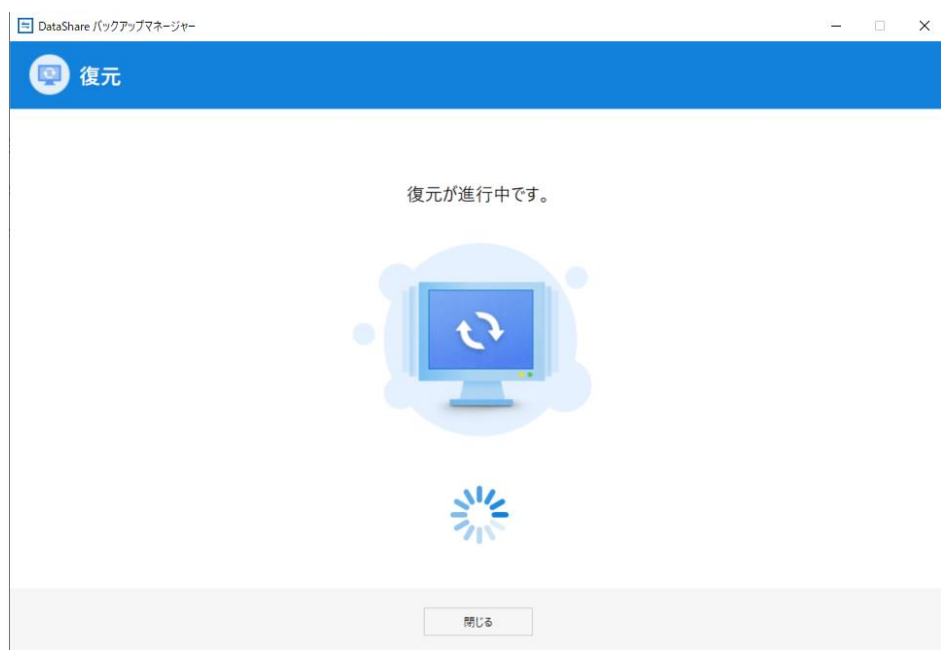
バックアップリストから復元したいフォルダー/ファイルをドロップダウンから選びます。



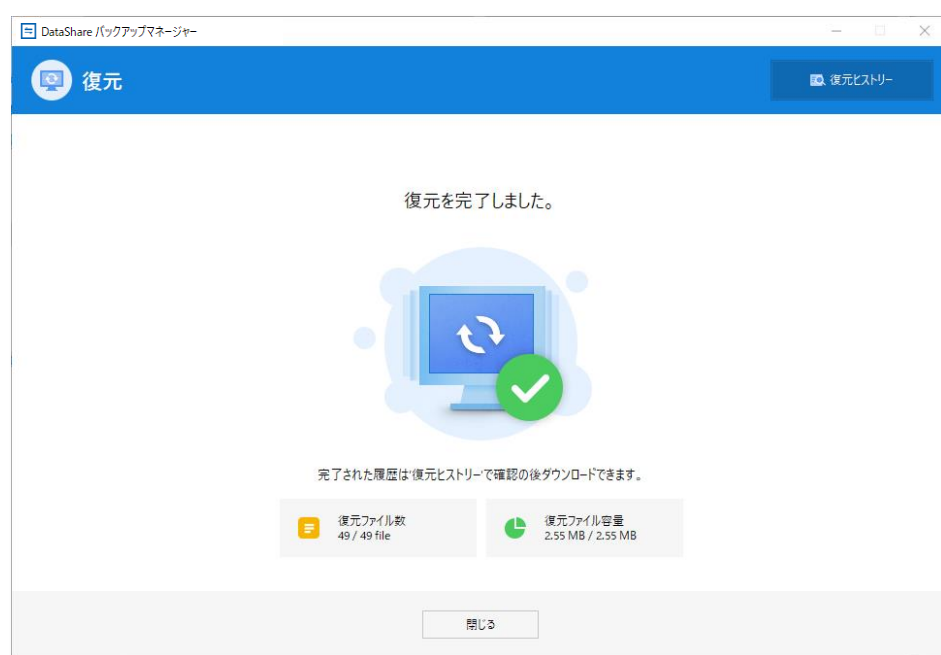
右矢印ボタン(復元リストへ追加)をクリックして、復元したいフォルダー/ファイルを復元リストへ追加して「復元開始」ボタンをクリックしてください。



復元処理中では進行ロードが表示されます。「閉じる」をクリックするとタスクバーに表示されます。

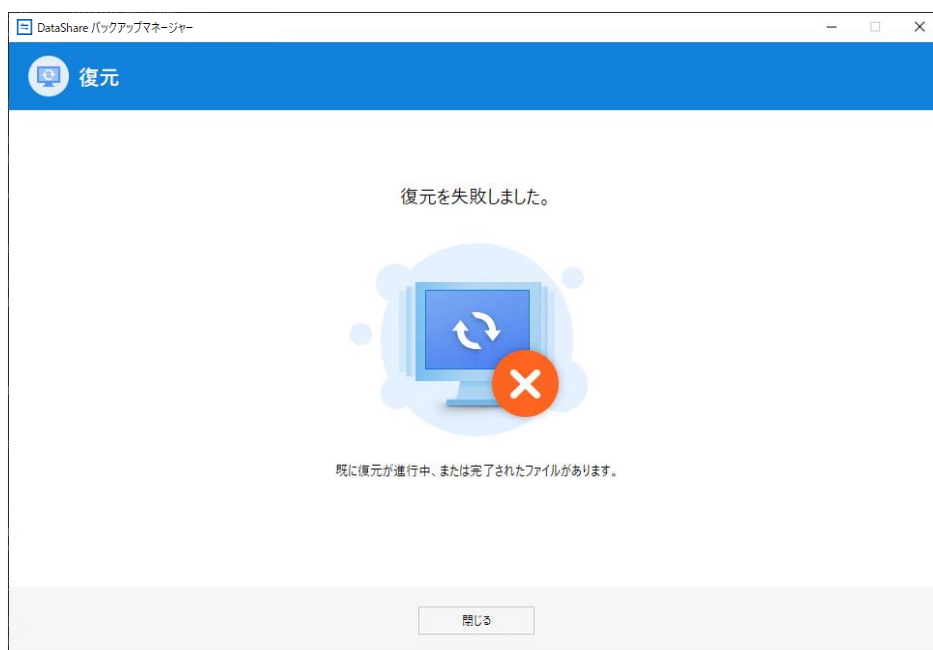


復元が完了されたデータは「復元履歴」で確認が出来ます。下段には復元ファイルの数と容量が表示されます。「閉じる」をクリックすると復元画面が終了します。



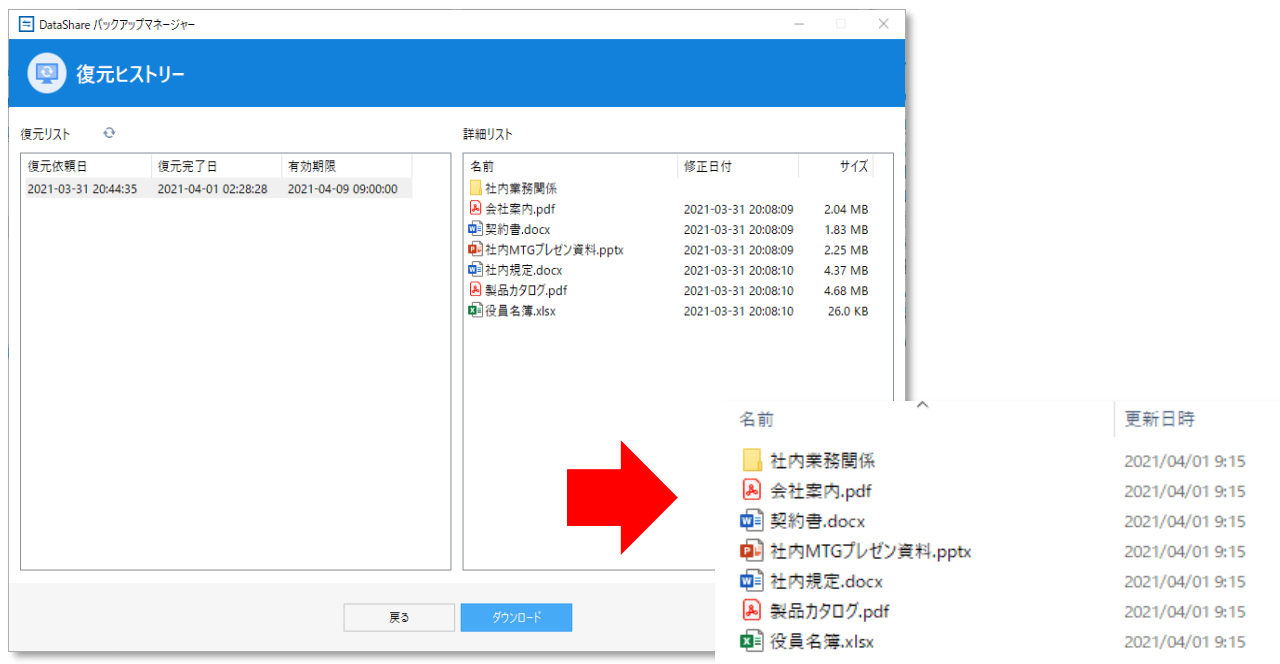
18.8.3 復元失敗

復元が失敗した場合はウィンドウに「復元を失敗しました」と表示されます。
ファイルを再選択して復元を再実行してください。



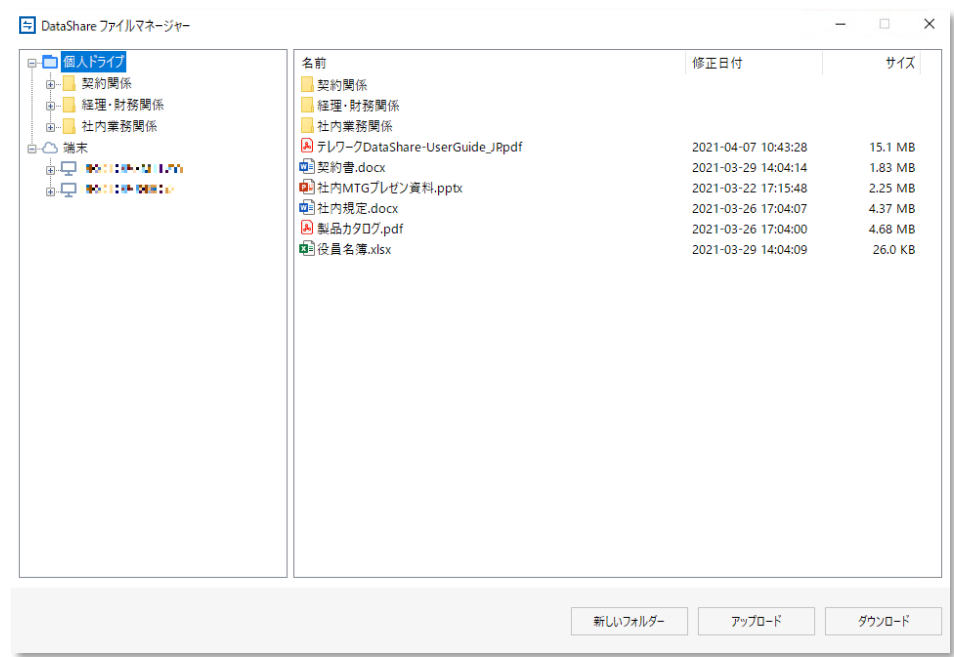
18.8.4 復元ヒストリー

復元リストをクリックすると復元されたデータのリストが表示されます。
復元リストのファイルを選択すると詳細リストが表示されます。
ダウンロードをクリックするとリストのファイルがダウンロード出来ます。



18.9 ファイルマネージャー

タスクトレイメニューまたはクライアント画面から「**ファイルマネージャー**」をクリックしてください。
個人ドライブや端末（ドライブ）上のファイルのダウンロードやアップロードが可能です。



18.9.1 画面説明

ファイルマネージャーでは以下の機能を実行することができます。

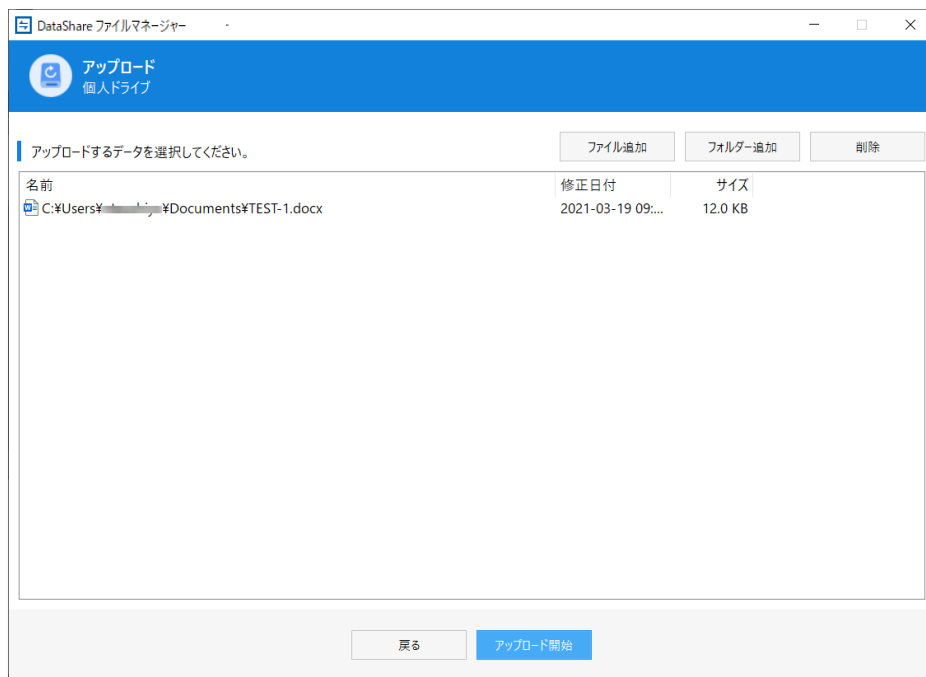
機能	操作
新しいフォルダー	指定されたフォルダーに新規フォルダーを作製することができます。
アップロード	指定されたフォルダーにファイルやフォルダーをアップロードすることができます。
ダウンロード	指定されたファイルやフォルダーをダウンロードします。

18.9.2 新しいフォルダー

フォルダーツリー上でフォルダーを選択した後、「新しいフォルダー」ボタンをクリックすると、新規のフォルダーを作製します。

18.9.3 アップロード

フォルダーツリー上でフォルダーを選択した後、「アップロード」ボタンをクリックすると、新規アップロード画面が現れます。



ファイルまたはフォルダーをドラッグアンドドロップするか、あるいは「ファイル追加」「フォルダー追加」ボタンから対象を追加し、「アップロード開始」ボタンをクリックするとアップロードされます。

18.9.4 ダウンロード

ファイルリスト上でファイルまたはフォルダーを選択してダウンロードボタンをクリックすると対象ファイルまたはフォルダーをダウンロードできます。